

Rudabányai Bóbita Óvoda
3733 Rudabánya Petőfi Sándor u. 13
OM azonosító: 202496

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Rudabányai Bóbita Óvoda

OM azonosító: 202496

Készítette, Jóváhagyta:

Egyetért:

fenntartó

óvodavezető

Elfogadta:

Az óvoda nevelőtestülete
dátum: 2013. 03. 30.

Módosítás: 2015. 09. 01.-től

Tartalomjegyzék

Bevezető	5.oldal
1. Általános rendelkezések	7. oldal
1.1 A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja	7. oldal
1.2. A szervezeti és működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése	7.oldal
2.1. Az intézmény jellemzői	8.oldal
2.2 Az intézmény gazdálkodásának jellemzői	10. oldal
3. Az óvoda működési rendjét meghatározó dokumentumok	11.oldal
4. Az intézmény szervezeti felépítése	13.oldal
4.1 Az óvodavezető és feladatköre	13.oldal
4.2 Az intézményvezető által átadott feladat és hatáskörök	15.oldal
4.3 Az intézményvezető közvetlen munkatársainak feladat és hatásköre	15.oldal
4.4 Az intézmény szervezeti felépítése, szervezet ábra	16.oldal
5. A működés rendje, a benntartózkodás rendje	17.oldal
5.1 A vezető intézménybe való benntartózkodásának rendje	17.oldal
5.2 Óvodás gyerekek intézményben való tartózkodásának rendje	18.oldal
5.3 Az óvodai nevelőket közvetlenül segítők benntartózkodása	18.oldal
5.4 Az óvodapedagógusok benntartózkodása	18.oldal
6. Az intézményvezető vagy –intézményvezető helyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje	18.oldal
7. A kiadványozás szabályai	19.oldal

8. Az óvoda szervezeti egységei, a vezető és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás formája, rendje	19. oldal
8.1 A vezetőség	20. oldal
8.2 Az alkalmazotti közösség	20. oldal
8.3 A nevelőtestület	21. oldal
8.4 Szakmai munkaközösség	23. oldal
8.5 Óvodatitkár	24. oldal
8.6 Dajkák és technikai dolgozók közössége	25. oldal
8.7 Közalkalmazotti tanács	25. oldal
8.8 A szülői szervezet	25. oldal
9. A köznevelési intézmények működésének rendje	27. oldal
9.1 Az óvoda munkarendje	27. oldal
9.2 Az óvoda nem pedagógus munkavállalóinak munkarendje	28. oldal
9.3 A belépés benntartózkodás rendje, akik nem állnak jogviszonyban az óvodával	29. oldal
10. Külső kapcsolatok rendszere, formája és módja	30. oldal
11. A gyermekek óvodai felvétele	33. oldal
12. Az iskolai élet megkezdésére vonatkozó szabályok	33. oldal
13. A gyermek fejlődésének nyomon követése	34. oldal
14. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje	35. oldal
15. Gyermekvédelmi munka megszervezése és ellátása	39. oldal
16. Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje	39. oldal
17. Intézményi védő, óvó előírások	40. oldal
18. Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők	43. oldal

19. A dohányzással kapcsolatos előírások	45.oldal
20.1 Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dok. kezelési rendje	45.oldal
20.2 Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dok. kezelési rendje	46.oldal
20.3 Iratkezelés	46.oldal
21. Ünnepek, megemlékezések rendje, hagyományok ápolásával összefüggő feladatok	48.oldal
22. A kiemelt munkavégzésért járó kereset kiegészítés szempontjai	49.oldal
23. Az óvoda dokumentumainak nyilvánossága	50.oldal
24. Záró rendelkezések	50.oldal
MELLÉKLETEK	52..oldal
I. Az óvodai munka belső ellenőrzési szabályzata	52 oldal
II. Munkaköri leírások	
II.1. Óvodapedagógus	54. oldal
II.2. Karbantartó	57. oldal
II.3. Dajka	59. oldal
II.4.Óvodavezető	62. oldal
II.5. Pedagógiai asszisztens	64. oldal
III. Jegyzék	66. oldal
IV. Szakmai etikai kódex	67.oldal
V. Adatkezelési szabályzat	69. oldal
VI. Iratkezelési szabályzat	74. oldal
VII. Irattári terv	79. oldal
VIII. Szabálytalanságok kezelésének eljárásrendje	81. oldal
IX. Záradék	86. oldal

BEVEZETŐ

A köznevelésről szóló Nkt. 25.§ (1) A köznevelési intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket a szervezeti és működési szabályzat (a továbbiakban: SZMSZ) határozza meg.

A nevelési-oktatási intézmény szervezeti és működési szabályzatában (a továbbiakban: SZMSZ) kell meghatározni (20/2012. (VIII.31.) EMMI r. 4. §)

a) a működés rendjét, ezen belül a gyermekeknek, a tanulóknak, az alkalmazottaknak és a vezetőknek a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendjét,

b) a pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendjét,

c) a belépés és benntartózkodás rendjét azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel,

f) az intézményvezető vagy intézményvezető-helyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendjét,

g) a vezetők és az iskolaszék, az óvodaszék az valamint az óvodai, iskolai, kollégiumi szülői szervezet, közösség közötti kapcsolattartás formáját, rendjét,

h) a nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezéseket,

i) a külső kapcsolatok rendszerét, formáját és módját, beleértve a pedagógiai szakszolgálatokkal, a pedagógiai szakmai szolgáltatókkal, a gyermekjóléti szolgálattal, valamint az iskola-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartást,

j) az ünnepélyek, megemlékezések rendjét, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat,

l) az alapfokú művészeti iskola kivételével a rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendjét,

m) az intézményi védő, óvó előírásokat,

n) bármely rendkívüli esemény esetén szükséges teendőket,

o) annak meghatározását, hogy hol, milyen időpontban lehet tájékoztatást kérni a pedagógiai programról,

p) azokat az ügyeket, amelyekben a szülői szervezet, közösséget az SZMSZ véleményezési joggal ruházza fel,

r) az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendjét,

s) az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendjét,

u) mindazokat a kérdéseket, amelyek meghatározását jogszabály előírja, továbbá a nevelési-oktatási intézmény működésével összefüggő minden olyan kérdést, amelyet jogszabály rendelkezése alapján készített szabályzatban nem kell, vagy nem lehet szabályozni.

20/2012. (VIII.31.) EMMI r. 168. § (1) Az óvoda, iskola, kollégium SZMSZ-ében kell meghatározni a nevelési-oktatási intézmény vezetőinek, pedagógusainak, valamint más

alkalmazottainak feladatait a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésében és a baleset esetén (intézményi védő, óvó előírások).

A szervezeti és működési szabályzat alapvetően az oktatási intézmény felnőtt dolgozóira állapít meg szabályokat, akikre valamilyen módon, formában, kapcsolatba kerülnek az intézménnyel.

A szervezeti és működési szabályzat olyan alapokmány, (alapdokumentum), mely kódexszerűen foglalja össze az óvoda szervezetére, működésére, a pedagógusok és gyermekek jogaira és kötelességeire vonatkozó szabályokat: mindenekelőtt az óvoda szervezeti rendjét.

A szervezeti és működési szabályzatba bele kell foglalni az intézmény alapmutatóit (az alapító okirat legfontosabb elemeit) alaptevékenységét és ezeket meghatározó jogszabályi háttérrel.

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

Az SZMSZ-t, a házirendet és a pedagógiai programot a nevelési-oktatási intézmény honlapján, annak hiányában a helyben szokásos módon nyilvánosságra kell hozni. (20/2012. (VIII.31.) EMMI r. 82. § (1) (3)

Az óvodai intézmény szervezeti és működési szabályzatának a magasabb szintű jogszabályok rendelkezésein túl, elveiben és tartalmában illeszkedni kell az óvodai intézmény más belső szabályzataihoz, alapdokumentumaihoz.

Az óvoda tartalmi munkáját és működését meghatározó helyi szabályok

- Alapító Okirat
- Szervezeti és Működési Szabályzat (SZMSZ)
- Helyi Óvodai Pedagógiai Program
- Házirend

Az óvodai intézmény alapításának leglényegesebb kelléke az Alapító Okirat kiadása, az alapító okirat alapján az intézmény nyilvántartásba vétele.

A nyilvántartásba vétellel válik a közoktatási intézmény önálló jogi személlyé, amely ettől kezdődően saját nevében eljárhat, jogok és kötelezettségek illetik meg.

A nevelőtestület az alábbi Szervezeti és Működési Szabályzatot (továbbiakban SZMSZ) fogadta el.

1. Általános rendelkezések

1.1. A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja

A köznevelési intézmény működésére, **belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket** a szervezeti és működési szabályzat határozza meg. ***Megalkotása a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 25. §-ában foglalt felhatalmazás alapján történik.*** A szervezeti és működési szabályzat határozza meg a köznevelési intézmény szervezeti felépítését, továbbá a működésre vonatkozó mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe. A szervezeti és működési szabályzat a kialakított cél- és feladatrendszerek, tevékenység-csoportok és folyamatok összehangolt működését, racionális és hatékony kapcsolati rendszerét tartalmazza.

A szervezeti és működési szabályzat létrehozásának jogszabályi alapjai az alábbi **törvények, kormányrendeletek és miniszteri rendeletek**:

- *2011. évi CXCV. törvény a Nemzeti köznevelésről¹*
- *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*

1.2. A szervezeti és működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése

Jelen szervezeti és működési szabályzatot a tanulók, szüleik, az munkavállalók és más érdeklődők megtekinthetik a vezetői irodában munkaidőben, továbbá az intézmény honlapján. (20/ 2012 EMMI 82§)

Jelen szervezeti szabályzatot az intézmény nevelőtestülete 2013. márc. 31-ig határozatával fogadta el.

A szervezeti és működési szabályzat és mellékleteinek betartása **az intézmény valamennyi munkavállalójára kötelező érvényű.** A szervezeti és működési szabályzat az **intézményvezető jóváhagyásának időpontjával lép hatályba, és határozatlan időre szól.**

A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya kiterjed:

- az óvodába járó gyermekek közösségére
- a nevelőtestület valamennyi pedagógusára
- intézmény vezetőjére
- a nevelő – fejlesztő munkát segítőkre (dajka), alkalmazottakra
- a gyermekek szülei, törvényes képviselőikre

Ezen Szervezeti és Működési Szabályzatban foglalt rendelkezéseket azok is kötelesek megtartani, akik az intézménnyel kapcsolatba kerülnek, valamint igénybe veszik szolgáltatásait.

A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálybalépése:

A Szervezeti és Működési Szabályzatot:

- **a nevelőtestület fogadja el**
- az intézményi **szülői szervezet véleményezési** jogot gyakorol
- **a fenntartó egyetértése** szükséges a szabályzat azon rendelkezéseinek érvénybelépéséhez, amelyekből a működtetőre többletkötelezettség hárul.

Módosítására akkor kerül sor, ha a fenti jogszabályokban, az intézményben szervezeti és működési tekintetben változás áll be, illetve ha a szülők, vagy a nevelőtestület minősített többséggel erre javaslatot tesz. A módosítás alkalmával az eljárási rendet az Nkt.25.§-a határozza meg. A hatálybalépéssel egyidejűleg hatályon kívül helyeződik az óvoda korábbi Szervezeti és Működési Szabályzata

A módosításra került, elfogadott és jóváhagyott Szervezeti és Működési Szabályzat nyilvánossága: A vezetői irodában mindenkor megtalálható

Szervezeti és Működési Szabályzat felülvizsgálatának módja

- ha az óvoda működési rendjében változás történik
- ha a jogszabály előírja

2. 1. Az intézmény jellemzői

Az intézmény neve, alapító okirata
(2011.évi CXC Törvény 21§ (3))

Az intézmény hivatalos neve: Rudabányai Bóbita Óvoda

Az intézmény, alapító szerve, székhelye:

Rudabánya Város Önkormányzat
Képviselő- testülete
3733 Rudabánya, Gvadányi J. u. 47.

Az intézmény fenntartó és működtető szerve, székhelye:

Rudabánya Város Önkormányzat
Képviselő- testülete
3733 Rudabánya Gvadányi J. u. 47.

Az intézmény címe: 3733 Rudabánya, Petőfi S. u. 13.

Az alapítás éve:

Az intézmény típusa: Óvoda

Az intézmény OM azonosítója: 202496

Az intézmény felügyeleti szerve: Rudabánya Város Önkormányzat Képviselő- testülete, mint fenntartó látja el az intézmény irányítását, jóváhagyja és ellenőrzi a költségvetést és annak végrehajtását, gyakorolja a munkáltatói jogokat.

Az óvoda alaptevékenysége:

- Az óvodai nevelőmunka az Óvodai Nevelés Országos Alapprogramjára épülő, jóváhagyott nevelési program szerint folyik.
- Az óvodai nevelés a gyermek három éves korától az tankötelezettség kezdetéig (Nkt.45§ (2) meghatározottak szerinti nevelőintézmény
- Sajátos nevelési igényű gyermekek ellátása :
 - a.) Integráltan fejleszthető beszéd fogyatékos, enyhe értelmi fogyatékos, a megismerő funkció vagy a viselkedés fejlődésének organikus okra visszavezethető tartós és súlyos rendellenessége miatt sajátos nevelési igényű gyermekek ellátása
 - b.) Integráltan fejleszthető a megismerő funkció vagy a viselkedés rendellenessége miatt sajátos nevelési igényű gyermekek ellátása
- Szervezett intézményi étkezés
- A hátrányos-, halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek integrált nevelése, (Óvodai Fejlesztő Program működtetése IPR)
- Beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézségekkel küzdő gyermekek nevelése
- Kiemelten tehetséges gyermekek nevelése

Alaptevékenysége az államháztartás szakfeladat- rendje szerint:

Szakmai alaptevékenységek kormányzati funkciók szerinti megjelölése:

091110 Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai
091140 Óvodai nevelés, ellátás, működtetési feladatai
091120 Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai
091130 Nemzetiségi óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai
107080 Esélyegyenlőség elősegítését célzó tevékenység és program
107090 Romák társadalmi integrációt elősegítő tevékenységi program
104060 A gyermekek, fiatalok és családok életminőségét javító program
096010 Óvodai intézményi étkeztetés

Az óvoda gazdasági jogállása: Önállóan gazdálkodó oktatási intézmény

Maximálisan felvehető gyermeklétszám: 100 fő (a csoporton belül az SNI gyermekek száma maximum 5 fő lehet).

Az óvoda heti nyitvatartási ideje: 50 óra,

Naponta: 6.30-tól 16.30-ig

Az intézmény vezetőjének kinevezési rendje:

Az intézmény vezetőjét Rudabánya Város Önkormányzatának Képviselő Testülete nevezi ki, a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992 évi XXXIII. törvény és a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törv. Vonatkozó rendelkezéseinek megfelelően.

Az intézmény képviseletére jogosultak:

- A mindenkor kinevezett óvodavezető,
- Illetve annak távolléte esetén az SZMSZ-ben meghatározott helyettesítési rend az irányadó.

2. 2. Az intézmény gazdálkodásának jellemzői

Az intézmény a Rudabánya Város Önkormányzata által megállapított költségvetés alapján önálló gazdálkodási jogkörrel rendelkezik, a köznevelési törvény és az intézményre vonatkozó hatályos jogszabályok előírásai szerint, az intézmény vezetőjének vezetői felelőssége mellett. Az intézmény a gazdasági, pénzügyi feladatait az intézmény a székhelyén látja el, a fenntartó által jóváhagyott költségvetési kereten belül önálló bér gazdálkodást folytat, de a gazdálkodással összefüggő kötelezettséget a fenntartó jóváhagyása nélkül nem vállalhat.

Az intézmény székhelyét képező épület és telek vonatkozásában a tulajdonosi jogokat Rudabánya Város Önkormányzata gyakorolja. 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.

Az intézmény gazdálkodási jogállása:

Az óvoda gazdálkodási feladatait a Rudabányai Közös Önkormányzati Hivatal Gazdasági- és Pénzügyi Osztálya látja el.

A vagyon felett rendelkező:

Az intézmény rendelkezési jogosultsága kiterjed a kezelésében lévő ingatlan és ingó vagyon rendeltetésszerű használatára, üzemeltetésére, továbbá helységeinek és eszközeinek tartós és eseti bérbeadására. Az építmények és a telkek vonatkozásában a tulajdonosi jogokat a Rudabánya Város Önkormányzat gyakorolja.

3. Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok

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

- a. Alapító okirat
- b. Szervezeti és Működési Szabályzat
- c. Pedagógiai Program
- d. Házi rend

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

- a tanév munkaterve (kiegészítve a féléves és éves beszámolókkal),
- egyéb belső szabályzatok (helyiségek, eszközök használatának rendje).

Az alapító okirat

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

Pedagógiai Program

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

20/2012. EMMI rendelet (VIII. 31.) 6§

6. § (1) Az óvoda az Óvodai nevelés országos alapprogramja alapján pedagógiai programot készít, vagy az így módon készített pedagógiai programok közül választ.

(2) Az óvoda pedagógiai programja meghatározza

- a) az óvoda helyi nevelési alapelveit, értékeit, célkitűzéseit,
- b) azokat a nevelési feladatokat, tevékenységeket, amelyek biztosítják a gyermek személyiségének fejlődését, közösségi életre történő felkészítését, a kiemelt figyelmet igénylő gyermekek egyéni fejlesztését, fejlődésének segítését,
- c) a szociális hátrányok enyhítését segítő tevékenységet,

- d) a gyermekvédelemmel összefüggő pedagógiai tevékenységet,
- e) a szülő, a gyermek, a pedagógus együttműködésének formáit,
- f) nemzetiségi óvodai nevelésben részt vevő óvoda esetén a nemzetiség kultúrájának és nyelvének ápolásával járó feladatokat,
- g) az egészségnevelési és környezeti nevelési elveket,
- h) a gyermekek esélyegyenlőségét szolgáló intézkedéseket,
- i) a nevelőtestület által szükségesnek tartott további elveket.

Mindezek az intézmény pedagógiai Programjában kerülnek részletes és konkrét meghatározásra.

A pedagógiai programot a nevelőtestület fogadja el. Az óvoda pedagógiai programja megtekinthető a vezetői irodában, továbbá olvasható az intézmény honlapján. Az óvoda vezetői munkaidőben bármikor tájékoztatással szolgálnak a pedagógiai programmal kapcsolatban.

Az éves munkaterv

(20/2012. EMMI 3§)

Az éves munkaterv az intézmény hivatalos dokumentuma, amely a hatályos jogszabályok figyelembe vételével az intézmény pedagógiai programjának alapul vételével tartalmazza a nevelési célok, feladatok megvalósításához szükséges **tevékenységek, munkafolyamatok időre beosztott cselekvési tervét** a felelősök és a határidők megjelölésével.

Továbbá tartalmazza az óvodapedagógusok és nem pedagógus beosztású dolgozók nevelési évre szóló munkarendjét, ünnepek, rendezvények szervezési rendjét, gyermek és ifjúságvédelmi feladatokat, a nevelés nélküli munkanapok időpontját (nevelési évben maximum 5 nap), felhasználási módját, a nevelési értekezletek időpontját, a gyermekek fizikai állapotát felmérő vizsgálat időpontját, az óvodában folyó, térítési díj nélküli, igénybe vehető szolgáltatások időpontját, az óvoda belső ellenőrzési rendjét (szakmai és működési).

Az intézmény éves munkatervét a nevelőtestület javaslatára **az óvodavezető készíti el**, elfogadására a tanévnyitó értekezleten kerül sor. A tanév helyi rendje a munkaterv részét képezi, ennek elfogadásakor be kell szerezni az (20/2012. EMMI 119.§) a szülői szervezet véleményét.

Nevelésnélküli munkanapok:

Időpontját és felhasználását az éves **munkaterv** tartalmazza, melyről minden év szeptemberében tájékoztatást adunk a szülői közösségnek (5 nap)

A nevelésnélküli munkanapok éves felhasználása során figyelembe vesszük:

- a jogszabályi kötelezettséget,
- 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 továbbképzéseken, alkalmazotti értekezleteken, hospitáláson veszünk részt.

A gyermekek elhelyezését igény szerint biztosítjuk a saját óvodában.

A házirend

A köznevelésről szó törvény 25.-a alapján az óvoda házirendje a gyermeki jogok és kötelezettségek gyakorlásával, a gyermek óvodai életrendjével kapcsolatos rendelkezéseket állapítja meg.

4. Az intézmény szervezeti felépítése

4.1 Az óvodavezető és feladatköre:

Az intézmény vezetője

(2011.évi CXC Törvény 69 §)

Az óvoda élén az óvodavezető áll a Nkt.68.§ (2)-a alapján, aki az intézmény egyszemélyi felelős vezetője, aki munkáját a Nkt.69.§. vonatkozó előírásainak megfelelően látja el, Jogkörét esetenként vagy az ügyek meghatározott körében az intézmény más alkalmazottjára átruházhatja.

Az óvoda vezetője képviseli az intézményt.

Az óvodavezető jogkörét, felelősségét, feladatait a Köznevelési Törvény alapján a fenntartó határozza meg. (melléklet: Óvodavezető munkaköri leírása.)

Az óvodavezető felelős:

- az intézmény szakszerű és törvényes működéséért,
- a takarékos gazdálkodásért,
- a munkáltatói feladatok törvényes ellátásáért,
- az óvoda gazdálkodási feladatainak megszervezéséért,
- tervezési, beszámolási, információ szolgáltatási kötelezettség teljesítéséért
- az óvoda gazdasági eseményeiért,
- a pedagógiai munkáért, a nevelőtestület vezetéséért
- a gyermekvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért,
- a nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- a gyermekbalesetek megelőzéséért
- a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért,
- a pedagógusi középtávú továbbképzési program, valamint az éves beiskolázási terv elkészítéséért,
- a továbbképzések megszervezéséért,
- az intézmény közvetlen és közvetett partnerkapcsolatainak működtetéséért, folyamatos fejlesztéséért a helyi szabályozásoknak megfelelően

- az intézményi szabályzatok elkészítéséért, a jogszabályi előírásoknak való folyamatos megfeleltetéséért
- az intézmény pedagógiai programjának jóváhagyásáért
- a pedagógus etika normáinak betartásáért és betartatásáért
- a nemzeti ünnepek méltó megszervezéséért
- a munka- és tűzvédelmi tevékenység megszervezéséért
- a humánerőforrás biztosításáért és fejlesztéséért
- a KIR3-adatszolgáltatás hitelességéért
- a szabályzatok betartásának biztosításáért a munkaköri leírások és a vezetői ellenőrzés útján

A költségvetési szerv vezetője felel:

- a közfeladatok jogszabályban, alapító okiratban, belső szabályzatban foglaltaknak, az irányító szerv által meghatározott követelményeknek és feltételeknek megfelelő ellátásáért
- a gazdálkodásban a szakmai hatékonyság, a gazdaságosság, az eredményesség követelményeinek érvényesítéséért
- a használatába adott vagyon vagyonkezelői jogának rendeltetésszerű gyakorlásáért
- a belső kontrollrendszer kialakításáért, működtetéséért, fejlesztéséért
- a tervezési, beszámolási, információszolgáltatási kötelezettség teljesítéséért, valamint annak teljességéért és hitelességéért
- az intézményi számviteli rendért

Az óvodavezető feladata:

az intézmény vezetése

- a nevelőtestületi értekezletek előkészítése
- a döntések (állásfoglalások) végrehajtásának megszervezése és ellenőrzése
- a nevelőmunka irányítása és ellenőrzése
- a rendelkezésre álló költségvetés alapján az intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása
- a munkavállalói érdek-képviselői szervekkel és a szülői szervezettel való együttműködés
- a kötelezettségvállalási, munkáltatói és kiadmányozási jogkör gyakorlása
- az intézmény működésével kapcsolatban döntés minden olyan ügyben, amelyet jogszabály, közalkalmazotti szabályzat nem utal más hatáskörébe
- rendkívüli szünet elrendelése – a fenntartó egyidejű értesítése mellett –, ha az intézményre kiterjedő veszélyhelyzet miatt annak működtetése nem lehetséges (időjárás, járvány, természeti csapás, elháríthatatlan ok)
- a jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség betartása a közalkalmazottak foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdésekben
- az intézmény külső szervek előtti teljes képviselője azon lehetőség figyelembevételével, hogy a képviselőre meghatározott ügyekben eseti vagy állandó megbízást adhat

- a jogszabályok által a vezető hatáskörébe utalt és át nem ruházott feladatok ellátása
- a gazdálkodási feladatokban közreműködő óvodatitkár munkájának közvetlen irányítása
- az egyéb feladatot ellátó alkalmazottak irányítása
- a nemzeti és óvodai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megünneplése,
- a gyermekvédelmi munka irányítása,
- a gyermekbaleset megelőzésével kapcsolatos tevékenység irányítása
- az SZMSZ –ben megfogalmazott, a vezetésre vonatkozó pontok maradéktalan ellátása.

Az intézményi bélyegzők használatára a következő beosztásban dolgozók jogosultak: a vezető és a helyettes minden ügyben, és az óvodatitkár a munkaköri leírásban szereplő ügyekben.

4.2. Az intézményvezető által átadott feladat- és hatáskörök

Az intézményvezető a jogszabályok által számára biztosított feladat- és hatásköreiből átadja az alábbiak:

- gyermekvédelmi munka ellátása
- szabadságok ütemezése, naprakész vezetése
- belső ellenőrzési feladatokban való közreműködés
- étkezési, térítési díjak beszedésében való közreműködés
- szakmai munkaközösség vezetése
- tűzvédelmi, munkavédelmi feladatok ellátása

4.3 Az intézményvezető közvetlen munkatársainak feladat- és hatásköre

Vezető helyettes, óvodatitkár, pedagógiai asszisztens.

Az óvodavezető-helyettes

Vezetői tevékenységét az óvodavezető közvetlen irányítása mellett végzi.

Különleges felelőssége

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

Az óvodavezető-helyettes felelős:

- a tanügyi nyilvántartások jogszabályban, továbbá intézményi szabályzatban (határozatban) rögzített vezetéséért
- az óvodai törzskönyv vezetéséért
- a helyettesítések megszervezéséért

- a helyettesítési napló vezetéséért, összesítéséért, elszámolásáért
- a szülői szervezet működésének segítéseért
- szabadságok ütemezéséért és naprakész nyilvántartásáért
- a belső továbbképzések megszervezéséért
- az alkalmazotti értekezletek előkészítéséért
- a szakmai könyvtár felújításáért
- szabadságolási adminisztratív teendők

Az óvodavezető-helyettes feladatai:

- az óvodavezető külön megbízása alapján részt vesz a vezetői munkában
 - szükség szerint végzi az új felvételeket, előjegyzéseket, részt vesz az étkezési térítések beszédésében
 - elkészíti a munkaügyi statisztikákat
 - szakmai fórumokon, hivatalos rendezvényeken képviseli az óvodát
 - pályakezdő, újonnan belépő pedagógus szakmai munkáját segíti
 - a költségvetés előtervezésénél összeállítja a hiánylistát, egyeztet az óvodapedagógusokkal és a dajkákkal

Az óvodavezető-helyettes ellenőrzési feladatai:

- csoportellenőrzéseket végez az éves munkatervben foglaltak szerint
- ellenőrzi a mulasztási naplók, csoportnaplók vezetését
- ellenőrzi a reszortfelelősök munkáját
- ellenőrzi a HACCP-előírásoknak megfelelő munkavégzést
- ellenőrzi az intézményi szabályzatokban foglalt előírásoknak megfelelő munkavégzést

Beszámolási kötelezettsége kiterjed:

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

A vezető közvetlen munkatársai **munkájukat munkaköri leírásuk, valamint az intézményvezető közvetlen irányítása mellett végzik. Az intézményvezető közvetlen munkatársai a vezetőnek tartoznak közvetlen felelősséggel és beszámolási kötelezettséggel**

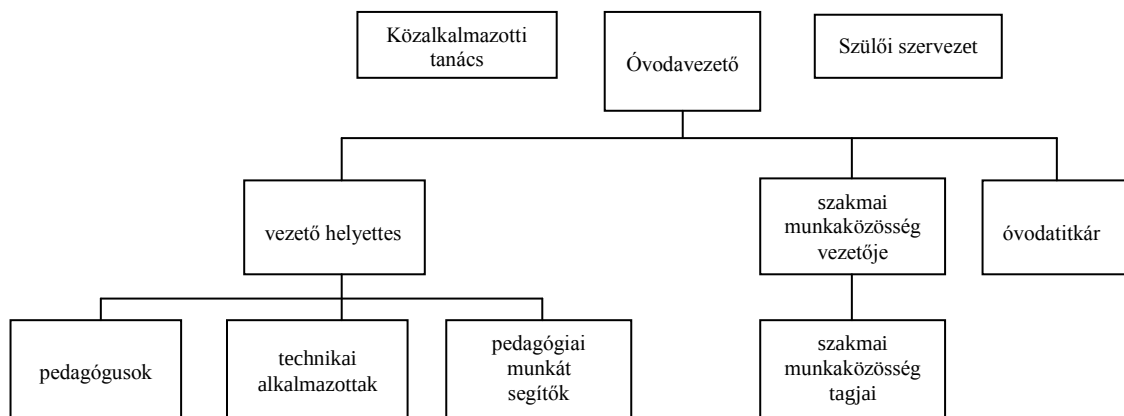
4.4 Az intézmény szervezeti felépítése, szervezetábra

Az óvodát az intézményvezető irányítja, ő a legfelsőbb vezető.
Intézményen belül megtalálható:

- alá- és fölérendeltség



- azonos szinten belül mellérendeltség



5. A működés rendje, a benntartózkodás rendje

5.1 A vezetők intézményben való benntartózkodásának rendje

Az óvoda zavartalan működéséhez biztosítani kell a vezetői feladatok folyamatos ellátását. Ennek érdekében a vezetők intézményben való tartózkodásának rendje a következő:

Vezetői beosztás megnevezése	Az intézményben való tartózkodás rendje
Óvodavezető	6.30–14.30, illetve 8.30–16.30
Óvodavezető-helyettes	6.30-14.30, illetve 8.30-16.30

Amennyiben tartós távollétnek nem minősülő szabadság, betegség, hiányzás vagy kétműszakos munkarend esetén az egybeeső munkarend miatt az intézményvezető vagy

helyettesének folyamatos benntartózkodása ezen időszakban nem oldható meg, úgy a helyettesítés rendjére vonatkozó szabály szerint kell eljárni.

5.2 Óvodás gyermekek intézményben való benntartózkodás rendje:

- 6.30 órától 16.30 óráig a nyitvatartási időben

- gyermek rendezvények (sportvetélkedők, játszóházak, óvodai ünnepek, ünnepségek stb.) nyitvatartási időn kívül a vezető engedélyével.

Az óvodás gyermekek az intézmény helyiségeit csak pedagógusi felügyelettel használhatják.

A gyermek kísérése:

- A gyermekek intézményen kívüli kísérése esetén minden tíz gyermek után egy felnőtt dolgozót kell biztosítani.

5.3Az óvodai nevelőmunkát közvetlenül segítők, technikai személyzet benntartózkodása:

A munkarendnek megfelelően 16.30 óráig, a rendezvények, munkatársi értekezletek, a vezető által elrendelt programok időtartamára.

5.4 Az óvodapedagógusok bent tartózkodása:

Munkarendnek megfelelően, a kötelező munkaidőn kívüli többletfeladatok ellátásáig, a vezető által elrendelt programok, rendezvények, munkadélutánok, értekezletek időtartamára.

6. Az intézményvezető vagy intézményvezető-helyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje

Az intézményvezetőt szabadsága, betegsége, valamint hivatalos távolléte alatt a vezető helyettes helyettesíti.

Az óvodavezető akadályoztatása esetén az intézményvezető helyettesítését teljes felelősséggel az óvodában az intézményvezető-helyettes látja el, az azonnali döntést nem igénylő, a vezető kizárólagos hatáskörébe tartozó ügyek kivételével.

Az intézményvezető tartós távolléte esetén a helyettesítés teljes körű. Tartós távollétnek az egy hónapnál hosszabb időtartam minősül. A teljes vezetői jogkör gyakorlására vonatkozó megbízás a fenntartó által történik, melyet a dolgozók tudomására kell hozni (értesítés, kifüggesztés).

Az intézményvezető és helyettese egyidejű távolléte esetén a helyettesítés az intézményvezető által írásban adott megbízás alapján történik.

Írásban adott megbízás hiányában az intézményvezetőt a közalkalmazotti tanács elnöke, továbbá tagja helyettesítheti.

Az óvodavezető-helyettes tartós távolléte esetén a feladatkörébe tartozó teendőket adott megbízás alapján a KT elnöke végezheti el.

A vezető, illetve a vezető helyettes helyettesítésére vonatkozó további előírások:

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

A vezető helyettesítésének ellátásában közreműködnek a munkarend szerint ez időben munkát végző óvodapedagógusok. Intézkedésre a magasabb fizetési fokozatba tartozó óvodapedagógus jogosult. Intézkedési jogköre az intézmény működésével, a gyermekek biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

7.A kiadmányozás szabályai

Az óvoda kiadmányozási joga az óvodavezetőt illeti meg.

Az intézmény nevében aláírásra az óvodavezető jogosult, akadályoztatása esetén – az azonnali intézkedést igénylő ügyiratokra vonatkozóan – aláírási jogot gyakorolhat az óvodavezető-helyettes.

Rendkívüli esetben az aláírási jogkört írásos felhatalmazás alapján megbízott pedagógus is gyakorolhatja.

Az átruházott jog gyakorlójának az aláírás előtt az óvodavezetőt tájékoztatnia kell.

Az intézmény hivatalos bélyegzőinek lenyomata:

Hosszú bélyegző:

Körbélyegző:

Az intézmény által kibocsátott dokumentumoknak, hivatalos leveleknek, kibocsátott iratoknak és szabályzatoknak aláírására az intézmény vezetője egy személyben jogosult.

Az intézmény cégszerű aláírása az intézményvezető aláírásával és az intézmény pecsétjével érvényes.

8. Az óvoda szervezeti egységei, a vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás formája, rendje

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

- a vezetőség
- az alkalmazotti közösség
- a nevelőtestület
- a szakmai munkaközösség
- az óvodatitkár
- a dajkák, technikai dolgozók közössége
- a közalkalmazotti tanács
- a szülői szervezet

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

A kapcsolattartás formái:

- értekezletek
- megbeszélések
- fórumok
- elektronikus levelezőlista

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

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

8.1 A vezetőség

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

A vezetőség tagjai:

- óvodavezető
- óvodavezető-helyettes
- szakmai munkaközösség vezetője

A kapcsolattartás a vezetőség tagjai között folyamatos, és a szükségleteknek megfelelő. A vezetők irányítják, tervezik, szervezik és ellenőrzik a saját területükhöz tartozó munkát. Írásban és értekezleteken beszámolnak területük működéséről, a kiemelkedő teljesítményekről, hiányosságokról, problémákról, valamint javaslatokat tesznek a fejlesztésekre.

8.2 Alkalmazotti közösség

Az alkalmazotti közösségnek az óvodában foglalkoztatott valamennyi közalkalmazott tagja. A munkavégzéssel kapcsolatos jogait és kötelességeiket a munka törvénykönyve és a közalkalmazotti törvény szabályozza.

Az alkalmazotti közösséget és azok képviselőit jogszabályban meghatározott részvételi, javaslattevői, véleményezési, egyetértési és döntési jog illeti meg.

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

Véleményezési jog: az intézmény megszüntetésével, átszervezésével, feladatának megváltoztatásával, nevének megállapításával, költségvetésének meghatározásával és módosításával, vezetőjének megbízásával és megbízásának visszavonásával kapcsolatosan.

A jogszabályban biztosított **véleményezési és javaslattevői joggal** rendelkező közösségeken kívül az óvoda működési körébe tartozó kérdésekben javaslatot tehet, véleményt nyilváníthat az óvoda minden közalkalmazottja.

Az elhangzott javaslatokat és véleményeket a döntés-előkészítés során a döntési jogkör gyakorlójának mérlegelnie kell.

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

Egyetértési jog: a döntési jogkör gyakorlója csak úgy rendelkezhet, ha a jogosultak ténylegesen egyetértenek.

Döntési jog: kizárólagos intézkedési jog, melyet jogszabályok biztosítanak.

Az óvoda minden munkavállalója és vele kapcsolatban állója felelős:

- a tűz- és balesetvédelmi, valamint munkavédelmi szabályok betartásáért,
- a közösségi tulajdon védelméért, állapotának megőrzéséért,
- az óvoda rendjének, tisztaságának megőrzéséért,
- az energiafelhasználással való takarékoskodásért,
- a tűz- és balesetvédelmi, valamint munkavédelmi szabályok betartásáért.

8.3 A nevelőtestület

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

A nevelőtestület a nevelési kérdésekben, a nevelési intézmény működésével kapcsolatos ügyekben a köznevelési törvényben és más jogszabályokban, továbbá az e Szabályzatban meghatározott kérdésekben döntési, véleményezési és javaslattevői jogkörrel rendelkezik.

A nevelőtestület működésére vonatkozó általános szabályok

A nevelőtestület jogállását, döntési, véleményezési és javaslattevési jogkörét a Nkt. 70. §-a, valamint a **EMMI r. 117. §-a** határozza meg.

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

A nevelőtestület **döntési jogköre:**

- a pedagógiai program elfogadása
- az SZMSZ és a házirend elfogadása
- a nevelési év munkatervének elfogadása
- átfogó értékelések és beszámolók elfogadása
- továbbképzési program elfogadása
- az intézményvezetői pályázat szakmai véleményezése
- a nevelőtestület nevében eljáró pedagógus kiválasztása
- jogszabályban meghatározott más ügyek

A nevelőtestület **véleményét ki kell kérni:**

- a pedagógusok külön megbízásának elosztása során
- a vezető-helyettes megbízásakor, megbízásának visszavonásakor

A nevelőtestület a nevelési év folyamán rendes és – szükség szerint – rendkívüli értekezletet tart.

A nevelőtestület értekezleteit az óvoda munkatervében meghatározott napirenddel és időponttal az óvoda vezetője hívja össze.

A pedagógusok felelőssége és kötelessége, hogy a napirend alapján felkészüljenek, beszámolási kötelezettségüknek eleget tegyenek, és érdemi hozzászólásaikkal segítsék a cél elérését.

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

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

8.3.1 A nevelőtestületi értekezlet előkészítésével és lefolytatásával kapcsolatos rendelkezések

A nevelőtestület írásos előterjesztés alapján tárgyalja

- a pedagógiai program,
- az SZMSZ,
- a házirend,
- a munkaterv,
- az óvodai munkára irányuló átfogó elemzés, beszámoló elfogadásával kapcsolatos napirendi pontokat.

Az óvodavezető az előterjesztés írásos anyagát a nevelőtestületi értekezlet előtt legalább nyolc nappal átadja a nevelőtestület tagjainak.

A jegyzőkönyv hitelesítésére az értekezlet egy nevelőtestületi tagot választ.

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. Ha a nevelőtestület egyszerű szótöbbséggel hozható döntésekor szavazategyenlőség keletkezik, a határozatot az óvodavezető szavazata dönti el.

A nevelőtestület döntéseit határozati formában kell megszövegezni. A határozatokat nevelési évenként sorszámozni kell, és azokat nyilvántartásba kell venni.

A nevelőtestületi, alkalmazotti értekezletekről lényegkiemelő, emlékeztető jegyzőkönyv készül, mely tartalmazza:

- a helyet, időt, az értekezlet napirendi pontjait, a jegyzőkönyvvezető és hitelesítő nevét
- a jelenlévők 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 óvodavezető, a jegyzőkönyvvezető és a nevelőtestületi tagok közül egy hitelesítő írja alá. A jegyzőkönyvhöz csatolni kell a napirendi pontokat rögzítő jelenléti ívet, melyet a jegyzőkönyvet aláírók hitelesítenek.

8.3.2 A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása

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

8.4 Szakmai munkaközösség

Az intézmény pedagógusai – legalább öt pedagógus kezdeményezésére – elkülönült szervezeti egységnek nem minősülő szakmai munkaközösséget hozhatnak létre. A szakmai munkaközösség jogosítványait, feladatait a Nkt., az EMMI r., továbbá jelen Szabályzat határozza meg.

A szakmai munkaközösség dönt:

- működési rendjéről, munkaprogramjáról
- szakterületén a nevelőtestület által átruházott kérdésekről

A szakmai munkaközösség véleményezi:

- a pedagógiai programot
- a továbbképzési programot
- a nevelés-oktatás eszközeinek kiválasztását
- szakterületét érintően a pedagógiai munka eredményességét
- a vezetői pályázat szakmai programját

A munkaközösség szakmai, módszertani kérdésekben segítséget adhat:

- az óvodában folyó nevelőmunka tervezéséhez, szervezéséhez, ellenőrzéséhez

- a pedagógusok minősítő eljárásának lebonyolításához
- a gyermekvédelmi feladatok ellátásával összefüggő feladatok végrehajtásához
- a sajátos nevelési igényű és a halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek integrációját szolgáló feladatok minél eredményesebb megvalósításához
- a pedagógusok szakmai munkájának támogatásához
- a nevelőmunka tárgyi feltételeinek fejlesztéséhez

A munkaközösség feladatai a pedagógusok munkájának segítésében:

- a munkaközösség profiljában tervező, elemző, értékelő tevékenység
- módszerek, eljárások segítése, megvalósítása, értékelése, közzététele a testületben
- módszertani értekezletek és gyakorlati napok szervezése
- a szakirodalom figyelemmel kísérése, az új módszerek felkutatása, gyakorlatba történő integrálása
- a munkaközösség tagjai szakmai fejlődésének, továbbképzésének irányítása, a megjelenő új szakirodalom tanulmányozása és felhasználása
- pályakezdő pedagógusok munkájának támogatása
- a pályázati lehetőségek figyelemmel kísérése, megírása, sikeres pályázat esetén annak lebonyolítása és elszámolása

A szakmai munkaközösség **felelőssége**, hogy a szakmai innovációk összhangban álljanak az intézmény munkatervével, pedagógiai programjával.

A szakmai munkaközösség vezetője

Tevékenységét – a munkaközösség véleményének kikérésével – az óvodavezető írásos megbízása alapján végzi.

Felelős:

- a szakmai munkaközösség önálló, felelős vezetéséért
- a munkaközösség működési tervének elkészítéséért
- a működéshez szükséges feltételek biztosításáért
- az éves munkatervben átruházott ellenőrzési feladatok elvégzéséért
- az új módszerek, eszközök, elméleti és gyakorlati ismeretek közzétételéért
- a pedagógiai munka színvonalának megőrzéséért, emeléséért
- a munkaközösség éves munkájáról szóló értékelés elkészítéséért

Kapcsolattartás rendje:

- Az intézményvezető szóbeli tájékoztatása meghatározott időközönként a munkaközösség tevékenységéről
- Írásos beszámoló, összefoglaló elemzés, értékelés, készítése a nevelőtestület számára az éves feladatterv teljesítéséről, az elvégzett fejlesztési folyamatról

8.5 Óvodatitkár

A nevelőtestülettől és a dajkák közösségétől elkülönült feladattal rendelkező közalkalmazott, akinek munkaköre elsősorban az intézmény jogszerű és rendeltetésszerű működéséhez előírt adminisztratív feladatok elvégzése.

8.6 Dajkák és technikai dolgozók közössége

Elkülönült szervezeti egységnek nem minősülő, jogszabályokban megfogalmazott és saját területüket érintő kérdésekben véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkező közösséget alkotnak.

8.7 Közalkalmazotti tanács

Jogosítványait, feladatait az óvoda közalkalmazotti szabályzata tartalmazza.

8.8 A Szülői Szervezet

Az óvoda, a szülők jogaik érvényesítése, illetve kötelességeik teljesítése érdekében szülői képviselőket működtet.

A Nkt.73.§ (1) bekezdése rendelkezik arról, hogy az óvodában a szülők jogaik érvényesítése, kötelességük teljesítése érdekében, az intézmény működését, munkáját érintő kérdésekben véleményezési, javaslattevő joggal rendelkező szülői szervezetet hozhatnak létre. A szülői szervezetre vonatkozó törvényi szabályozás: EMMI –rendelet 119. §-ába található.

Az a szülői szervezet járhat el az óvoda valamennyi szülőének képviselőjében, amelyiket az óvodába felvett gyermekek szüleinek több mint **ötven százalék**a választott meg.

A szülői szervezet dönt:

- saját működési rendjéről, munkatervének elfogadásáról
- tisztségviselőinek megválasztásáról
- arról, hogy ki lássa el a szülők képviselőjét

Az óvodai szülői képviselő egyetértési, **véleményezési jogot gyakorol** az alábbi területeken:

- az óvodai SZMSZ elfogadásakor,
- a házirend elfogadásakor,
- az éves munkaterv és beszámoló elfogadásakor,
- az adatkezelési szabályzat elfogadásakor
- az ünnepélyek, megemlékezések rendjét szabályozó részeiben,
- a szülőket anyagilag is érintő ügyekben,
- a szülői értekezletek napirendjének meghatározásában,

- az óvoda és a család kapcsolattartási rendjének kialakításában,
- a vezetők és a szülői szervezet közötti kapcsolattartás módjának meghatározásában
- a fakultatív hit és vallásoktatás idejének, helyének meghatározásakor
- vezetői pályázatnál
- a gyermekvédelmi feladatok meghatározásában, a munkatervnek a szülőket is érintő részében.
- az intézmény megszüntetésével, átszervezésével, feladatainak megváltoztatásával, nevének megállapításával, vezetőjének megbízásával és megbízásának visszavonásával kapcsolatosan

Az óvodai Szülői képviselő:

Képviseli a szülőket és a gyermekeket az oktatási törvény megfogalmazott jogaik érvényesítéséhez.

Figyelemmel kíséri a nevelőmunka eredményességét. Megállapításairól tájékoztatja a nevelőtestületet.

A gyermekek nagyobb csoportját érintő bármely kérdésben **tájékoztatást kérhet** a nevelési intézmény vezetőjétől, az e körbe tartozó ügyek tárgyalásakor.

Képviselője **tanácskozási joggal** részt vehet a nevelőtestületi értekezleteken véleménynyilvánítási joggal.

A szülőkkel történő kapcsolattartást a jogszabályokban és a jelen Szabályzatban meghatározott eseteken túl a házirend is tartalmazza.

A szülői szervezet elnökével az intézményvezető, a csoportszintű ügyekben a csoport szülői szervezetének képviselőivel az óvodapedagógus, valamint az óvodapedagógus kompetenciáját meghaladó ügyekben az óvodavezető-helyettes tart kapcsolatot.

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

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

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

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

Az óvodás gyermek fejlődéséről, magatartásában, érzelmi életében bekövetkezett változásokról való tájékoztatás a gyermek szülőjének a csoportos óvodapedagógus feladata és kötelessége.

A szülői szervezet

- figyelemmel kíséri a gyermeki jogok érvényesülését, a pedagógiai munka eredményességét

- bármely, gyermekeket érintő kérdésben tájékoztatást kérhet
- képviselője részt vehet a gyermekbalesetek kivizsgálásában
- nevelőtestületi értekezlet összehívását kezdeményezheti

9. A köznevelési intézmény működésének rendje

A Nkt 24. §-a szerint (1) A nevelési-oktatási intézmények szakmai tekintetben önállóak. Szervezetükkel és működésükkel kapcsolatosan minden olyan ügyben döntenek, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe.

(2) A nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos döntések előkészítésében, végrehajtásában és ellenőrzésében – jogszabályban meghatározottak szerint – részt vesznek a pedagógusok, a tanulók és a szülők, valamint képviselőik.

Az épületet címtáblával, a termeket a Magyar Köztársaság címerével kell ellátni. Az épületen ki kell tűzni a nemzeti lobogót.

9.1 A. Az óvoda munkarendje

1. A nevelési év szeptember 1.-től - augusztus 31.-ig tart, mely két részből áll.
 - a.) **Nevelési-oktatási év** (IX. 1.-V. 31-ig),
 - mely időszak alatt a gyermekek részére a Helyi Óvodai Pedagógiai Program szabályozásának megfelelően foglalkozásokat szerveznek.
Dokumentum: Csoport Hetirendje
 - b.) **Nyári időszak** (VI. 1.-VIII. 31-ig), mely idő alatt
 - Az óvodai csoport szervezett foglalkozások nélkül működik
 - A nyári óvodai élet dokumentálása a csoportnaplóban
 - Az óvoda bezár. Ekkor történik az óvoda szükség szerinti felújítása, karbantartása, valamint a nagytakarítás. A zárás időtartamát a fenntartó határozza meg.
 - A nyári zárás időtartamáról a szülőket legkésőbb minden év 02.15-ig a faliújságon keresztül értesítjük
 - A zárva tartás ideje alatt hetente egy alkalommal – a fenntartó által meghatározott időpontban - ügyeletet kell tartani. Az ügyelet helyszíne: székhely intézmény.
 2. Az óvoda 5 napos (hétfőtől-péntekig) munkarenddel üzemel.
 - **Heti 50 órás nyitva tartási idővel**, (napi 10 óra), 6.30. órától 16.30 óráig.
 - A szülők igényeinek jelzésére az intézmény vezetője a fenntartó felé kezdeményezheti a nyitvatartási idő megváltoztatását.
- Rendezvények alkalmával a nyitvatartási időtől való eltérést az óvodavezető engedélyezi.

3. Az óvodát reggel a munkarend szerint érkező óvodapedagógus nyitja.
- A bejáratú ajtók nyitva illetve zárva tartását a csoportok napirendje határozza meg, melyet minden nevelési év elején az éves Munkatervben rögzítünk és a szülőkkel az első szülői értekezleten illetve a szülői hirdető táblán ismertetünk. Reggel 9.00 órától 15.30 óráig a bejáratú ajtót zárva tartjuk. Csengetésre a beosztás szerinti dajka nyit ajtót, aki a látogatót a vezető óvónőhöz kíséri.
 - A hivatalos ügyek intézése a vezetői irodában történik.
- 4.) Az alkalmazottak munkarendje a mindenkori éves munkatervben kerül szabályozásra.
- 5.) Az alkalmazottak munkaidejük nyilvántartását a jelenléti íven vezetik, melyet heti rendszerességgel és/vagy spontán módon, ellenőriz az óvoda vezetője.
- 6.) Az alkalmazottak munkavégzésére vonatkozó szabályokat a munkaköri leírások tartalmazzák (ezen szabályzat melléklete!)
- 7.) Az óvodapedagógusok munkaidejének foglalkozással lekötött része a mindenkori jogszabályban meghatározott kötelező óraszám, ezen felül a heti 40 órás törvényi munkaidő keretét figyelembe véve az alábbi feladatokat látja az óvodában és/vagy az óvodán kívül:
- továbbképzéseken, értekezleteken, megbeszéléseken való részvétel
 - hospitálásokon való részvétel
 - reszort feladatok
 - munkatervben meghatározott egyéb megbízások
 - az óvoda vezetőjétől kapott egyéb, az óvodai nevelő-fejlesztő munkával összefüggő, írásban kapott megbízások.
 - a foglalkozásokra való felkészülés, dokumentálása
 - a gyermekek munkájának, fejlődésének rendszeres értékelése
 - a szülők tájékoztatása gyermekük fejlődéséről
 - tehetséggondozás, a tanulók fejlesztésével kapcsolatos feladatok,
 - óvodai kulturális, és sportprogramok szervezése,
 - a pótlékkal elismert feladatok ellátása,
 - az ifjúságvédelemmel kapcsolatos feladatok ellátása,
 - szülői értekezletek, fogadóórák megtartása,
 - tanulmányi kirándulások, óvodai ünnepek és rendezvények megszervezése,
 - tanítás nélküli munkanapon a vezető által elrendelt szakmai jellegű munkavégzés,
 - részvétel az intézmény belső szakmai ellenőrzésében,
 - óvodai dokumentumok készítésében, felülvizsgálatában való közreműködés,
 - szertárrendezés,
 - a termék rendben tartása és dekorációjának kialakítása.

Az óvodai nevelés a gyermek neveléséhez szükséges, teljes óvodai életet magában foglaló foglalkozások keretében zajlik oly módon, hogy a teljes nyitva tartás alatt a gyermekkel minden csoportban óvodapedagógus foglalkozik óvodapedagógusonként napi egy-egy, összesen napi két óra fedési idővel. (206 2012 EMMI 12§)

9.2 Az intézmény nem pedagógus munkavállalóinak munkarendje

Az intézményben a **nem pedagógus munkavállalók** munkarendjét a jogszabályok betartásával az intézmény zavartalan működése érdekében **az intézményvezető állapítja meg**. Munkaköri leírásukat a vezető készíti el. A törvényes munkaidő és pihenőidő figyelembevételével az intézmény vezetői tesznek javaslatot a **napi munkarend összehangolt kialakítására**, megváltoztatására, és a munkavállalók szabadságának kiadására. **A nem pedagógus munkakörben foglalkoztatottak munkarendjét a vezető határozza meg. A napi munkaidő megváltoztatása technikai dolgozók esetében az intézményvezető szóbeli vagy írásos utasításával történik.** *Munkaköri leírás-minták a mellékletben találhatók*

9.3 A belépés, benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az óvodával

- A közoktatási intézménnyel munkavállalói és tanulói jogviszonyban nem állók – vagyonbiztonsági okok miatt csak kísérővel, és csak az elfoglaltságuk idejére tartózkodhatnak az épületben. A fenntartói, szakértői, szaktanácsadói és egyéb hivatalos látogatás az óvodavezetővel való egyeztetés szerint történik.
- Az óvodai csoportok és foglalkozások látogatását más személyek részére az óvodavezető engedélyezi.
- Az óvoda a zárva tartás ideje alatt a hivatalos ügyek intézésére külön ügyeleti rend szerint tart nyitva. Az ügyeleti rendet az óvoda vezetője határozza meg és azt a szülők és az alkalmazotti közösség, illetve a fenntartó tudomására hozza (értesítés formájában).
- Az óvoda helyiségeit más, nem nevelési célra átengedni csak a gyermekek távollétében, az alapító okiratban foglaltak szerint lehetséges. Az óvoda épületeit, helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően kell használni.
- Az óvoda, tálaló helyiségébe, elkülönítő szobájába, csak egészségügyi kiskönyvvél rendelkező személy léphet be.
- Az óvoda dolgozói továbbá ügynökök, üzletszerzők, vagy más személyek az óvoda területén kereskedelmi tevékenységet nem folytathatnak. (kivéve: az óvoda és a szülői szervezet által szervezett Mihály napi vásár, könyv-, illetve játékvásár)
- Az óvodában tilos a reklám tevékenység kivéve, ha a reklám a gyermekeknek szól és az egészséges életmóddal, a környezetvédelemmel, a társadalmi közéleti tevékenységgel, illetve kulturális tevékenységgel függ össze.
- Az óvoda 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.

Az egyes helyiségek, létesítmények berendezéseit, felszereléseit, eszközeit elvinni csak a vezető engedélyével, átvételi elismervény ellenében lehet.

Vagyonvédelmi okok miatt az üresen hagyott termeket, szertárakat zárni kell. A termék, szertárak bezárása a pedagógusok, illetve a technikai dolgozók feladata.

10. Külső kapcsolatok rendszere formája és módja

Az óvodát a külső intézményekkel, szervekkel fenntartott kapcsolataiban az óvodavezető képviseli. Az éves munkatervben rögzítettek alapján, a nevelőtestület is kapcsolatot tart a különböző intézményekkel, pedagógiai szakszolgálat, szakmai szolgálatokkal, gyermekjóléti szolgálattal, az egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval.

10.1 Család- Óvoda kapcsolat:

A szülők bevonása az óvoda fejlesztő munkájába, aktív részvételük a gyermekek nevelésében, fejlesztésében. A szülők érdekeltté tétele a gyermekek sokoldalú fejlesztése érdekében tett lépések eredményeinek fenntartásában. A családok szerepének erősítése az óvodai nevelés és fejlesztés mellett, azzal együttműködve és párhuzamosan megvalósítva a kitűzött célokat a gyermekek hosszú távon is fenntartható, sikeres iskolai életének érdekében.

A kapcsolattartás formái:

- Családlátogatás (év elején az új gyermekekhez, probléma esetén, az óvodás évek alatt legalább egyszer).
- Fogadóóra- az éves munkaterv alapján
- Szülői értekezletek évente legalább három alkalommal és rendkívüli esetekben.
- Beszélgető körök, munkadélutánok évente 2-3 alkalommal.
- Faliújság- aktuális események, hirdetések
- Közös programok: ünnepek, kirándulások, sport nap, egészségnap stb.

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

10.2 Egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartás:

A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje:

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

Kapcsolattartó: az óvoda vezetője.

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

A kapcsolat tartalma: az iskolaorvos felkérésére szakértőként közreműködik, a gyermekek egészségügyi ellátását és az egyéb iskola-egészségügyi feladatokat az óvodavezetővel egyeztetett rend szerint, együttműködve végzi. A védőnő feladatkörébe tartozó feladatokat az 51/1997. (XII. 18.) NM-rendelet szabályozza.

A kapcsolat formája: egészségügyi vizsgálat, szűrés, beutalás kezelésre.

Gyakoriság: nevelési évenként a feladatra szóló megállapodás tartalma szerint.

10.3 Pedagógiai szakszolgálatok

Kapcsolattartó: az óvoda vezetője és az adott nevelési évre megbízott óvodapedagógus.

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

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

Gyakoriság: nevelési évenként a beiskolázást megelőzően, illetve a pszichológus, logopédus és óvónők jelzése alapján szükség szerint.

10.4 Pedagógiai szakmai szolgáltatók

Kapcsolattartó: az óvoda vezetője, illetve a szakmai munkaközösség vezetője.

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

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

Gyakoriság: nevelési évenként meghirdetett időpontokban és gyakorisággal.

10.5 Gyermejjóléti szolgálat, családsegítő szolgálat, gyámügyi hivatal

Kapcsolattartó: óvodavezető, illetve egyeztetést követően a gyermekvédelmi felelős.

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

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

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

Gyakoriság: szükség szerint.

A gyermekvédelmi feladatok kompetenciaelvű meghatározását az óvoda pedagógiai programja tartalmazza.

10.6 Általános iskola

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

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

A kapcsolat formája: kölcsönös látogatás, szakmai fórum, rendezvényeken való részvétel.

Gyakoriság: a közeli iskola megkeresésére látogatás az iskolai beiratkozás előtt és az első félévet követően. (IPR óvoda-iskola átmenet projektterve alapján)

10.7 Fenntartó

Kapcsolattartó: óvodavezető.

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

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

10.8 Gyermecképzőket ajánló kulturális intézmények (Művelődési Ház, Múzeum, Könyvtár), egyéni szolgáltatók

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

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

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

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

10.9 Alapítványi kuratórium

Kapcsolattartó: óvodavezető.

A kapcsolat tartalma: a nevelőtestület és a szülői szervezet tájékoztatása az alapítvány munkájáról.

Gyakoriság: nevelési évenként a kuratórium és az intézményi igények alapján.

10.10 Szakszervezet

A kollektív Szerződésben leírtak alapján kapcsolódik az óvoda vezetéshez.

10. 11. Az egyházakkal való kapcsolat

A hitoktatás megszervezésének elősegítése. Az egyházak képviselőivel az óvodavezető tartja a kapcsolatot.

11. A gyermekek óvodai felvétele

Nkt 8.§ -a szerint.

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 kell kapnak arra, hogy közvetlen betekintést nyerjenek az óvoda életéről: közös gyermeknap, a nyár folyamán nyitott óvoda

- A beíratás tényét az Előjegyzési naplóban kell rögzíteni.

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

Az óvodában való felvételtől az óvoda vezetője írásban: Felvételi Határozat formájában értesíti a szülőt a beíratást követő 10 napon belül.

A gyermekek személyiség jogait figyelembe véve a felvett gyermekekről névszerinti névsort nyilvános helyre kifüggeszteni tilos.

Az óvodai átvétel:

A szülő gyermeke óvodai felvételét, átvételét bármikor kérheti:

Az óvoda házirendjét az új gyermekek szüleivel az adott nevelési év megkezdése előtt ismertetni kell: nyomtatott formában mindenki számára biztosítani kell, melynek átvételét a csoportnaplóban, az erre rendszeresített forma nyomtatványon kell igazolni.

Az óvoda Házirendje olvasható: az óvoda vagy a helyi önkormányzat honlapján.

12. Az iskolai élet megkezdésére vonatkozó szabályok

Nkt.45. § -a szerint(1) Magyarországon – az e törvényben meghatározottak szerint – minden gyermek köteles az intézményes nevelés-oktatásban részt venni, tankötelezettségét teljesíteni.

(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.

(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.

A tanköteles életkort elérő gyermekek esetében:

- az óvoda igazolja, hogy a gyermek elérte az iskolába lépéshez szükséges fejlettséget,
- ha szükséges, javasolja a gyermek óvodai nevelésben való további részvételét,

- javasolja, hogy a gyermek – annak megállapítása céljából, hogy szükséges-e a gyermek sajátos iskolai nevelésben és oktatásban való részvétele, illetve elérte az iskolába lépéshez szüksége fejlettséget – szakértői és rehabilitációs bizottsági vizsgálaton vegyen részt,

A gyermek óvodai elhelyezésének megszűnik, ha

- a gyermeket másik óvoda átvette, az átvétel napján,
- 5 éven aluli óvodás gyermek esetében, ha a szülő írásban bejelenti, hogy gyermeke kimarad, a bejelentésben megjelölt naptól,
- a gyermeket felvették az általános iskolába,

Az óvodai felvételi, átvételi kérelem elbírálásáról a szülőt, az előző óvoda vezetőjét írásban értesíteni kell. Amennyiben az óvodai felvételre a gyámhatóság kezdeményezése alapján kerül sor, a határozatot számára is meg kell küldeni.

- javasolja, hogy a gyermeket az iskolába lépéshez szükséges fejlettség elérésének megállapítása céljából a szülő vigye el a nevelési tanácsadóba.

13. Az óvodás gyermek fejlődésének nyomon követése

Az óvodás gyermek fejlődésének figyelemmel kísérésével kapcsolatos szabályok

63. § (1) Az óvoda az óvodás gyermekek fejlődését folyamatosan nyomon követi és írásban rögzíti. Az óvodás gyermek fejlődéséről a szülőt folyamatosan tájékoztatni kell.

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

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

(4) Az óvoda a gyermek értelmi, beszéd-, hallás-, látás-, mozgásfejlődésének eredményét – szükség szerint, de legalább félévenként – rögzíti. Rögzíteni kell a gyermek fejlődését szolgáló intézkedéseket, megállapításokat, javaslatokat.

A gyermek napirendje

a,

A csoportok napi és heti rendjét a Helyi Óvodai Pedagógiai Program szabályozásának megfelelően, a gyermekek életkori sajátosságainak függvényében a nevelési év elején

alakítjuk ki, melyet az első – nevelési év nyitó- szülői értekezleten ismertetünk a szülőkkel. A nevelési év során szervezett óvodai programok esetében a napirendek rugalmasan változnak.

b, Egyéb foglalkozások

A nevelési időben egyéb foglalkozások is szervezhetők (hittan, tánc, ovi-foci, stb).

Az óvodába érkezés és távozás rendjét

Fenntartó által jóváhagyott Házi rend tartalmazza.

A gyermek távolmaradásának, mulasztásának, igazolására vonatkozó rendelkezések:

Az óvoda Házi rendje szabályozza a megfelelő jogszabályok figyelembe vételével.

Gyermekek étkeztetése, Térítési díjak befizetése, visszafizetése

A fenntartó által jóváhagyott Házi rend szabályozza a megfelelő jogszabályok figyelembe vételével.

A gyermek számára az étkezést – a hatályos jogszabálynak megfelelően - egy hónappal előre kell megtéríteni.

A kitűzött napon túl az óvoda vezetőjének engedélyével a szülő – indokolt esetben – más napon is fizethet.

A szülőket mindenkor jogszabályok figyelembe vételével különböző kedvezmények illetik meg, melynek jogosságát az előírt igazolásokkal kell alátámasztani.(pl. gyermekvédelmi kedvezményre jogosultság, tartós betegség)

Az óvodás gyermek szülőjének írásbeli nyilatkozatát be kell beszerezni minden olyan döntésben, amelyből a szülőre fizetési kötelezettség hárul (229/2012.VIII:28 Korm. rend.33.§-34.§.

14. Az pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

A fenntartó

- e) ellenőrizheti a köznevelési intézmény gazdálkodását, működésének törvényességét, hatékonyságát, a szakmai munka eredményességét, nevelési-oktatási intézményben továbbá a gyermekvédelmi tevékenységet, a tanuló- és gyermekbaleset megelőzése érdekében tett intézkedéseket; ha a fenntartó nem települési önkormányzat, a tanuló- és gyermekbalesetet jelenti a nevelési-oktatási intézmény székhelye szerint illetékes kormányhivatalnak,
- f) a köznevelési intézmény vezetőjének megbízása, kinevezése, a megbízás visszavonása, a jogviszony megszüntetésének jogával kapcsolatos, e törvényben foglalt korlátozó rendelkezések keretei között gyakorolja a munkáltatói jogokat a köznevelési intézmény vezetője felett,
- h) értékeli a nevelési-oktatási intézmény pedagógiai programjában meghatározott feladatok végrehajtását, a pedagógiai-szakmai munka eredményességét,
- i)ellenőrzi a pedagógiai programot, a házirendet, valamint a SZMSZ-t.

Az intézményben folyó pedagógiai munka belső ellenőrzésének megszervezése, a szakmai feladatok végrehajtásának ellenőrzése a vezető feladata. **Munkaköri leírásuk kötelezően szabályozza a feladatkört ellátó vezetők és pedagógusok pedagógiai és egyéb természetű ellenőrzési kötelezettségeit.**

Az intézményben az ellenőrzés a vezető kötelessége és felelőssége. A hatékony és jogszerű működéshez azonban rendszeres és jól szabályozott ellenőrzési rendszer működtetése szükséges. E rendszer alapjait az e szabályzatban foglaltak mellett az intézmény vezetőinek és pedagógusainak munkaköri leírása, valamint az intézmény minőségirányítási programjának részeként elkészített pedagógus teljesítményértékelési rendszer teremti meg.

A munkaköri leírásokat legalább háromévente át kell tekinteni.

A munkavállalók munkaköri leírását az érintettel alá kell írni, az aláírt példányokat vagy azok másolatát az irattárban kell őrizni. **A munkaközösség-vezetők elsősorban munkaköri leírásuk, továbbá a vezető utasítása és a munkatervben megfogalmazottak szerint részt vesznek az ellenőrzési feladatokban.** Az intézmény vezetőségének tagjai és a munkatervben a pedagógus teljesítményértékelésben való közreműködéssel megbízott pedagógusok szükség esetén –külön megbízásra – **ellenőrzési feladatokat is elláthatnak.** A rájuk bízott ellenőrzési feladatok kizárólag szakmai jellegűek lehetnek.

Az óvodavezető, az ellenőrzési ütemterv alapján, a pedagógiai munka eredményessége és az intézmény zavartalan működése érdekében ellenőrzi, értékeli az alkalmazottak munkáját.

A belső ellenőrzés rendszere átfogja az óvodai nevelő-fejlesztő munka egészét.

Egyrészt biztosítja a minőségi munkavégzést, azzal hogy az ellenőrzés során felmerülő hibák feltárása időben megtörténhet, másrészt fokozza a munka hatékonyságát.

A belső ellenőrzés legfontosabb feladata az óvodában folyó pedagógiai tevékenység hatékonyságának mérése.

Az óvoda vezetője minden nevelési év elején elkészíti a belső ellenőrzési tervet - mint a Munkaterv mellékletét - ebben megjelöli:

- az ellenőrzésre jogosult személyeket,
- az ellenőrzés célját,
- az ellenőrzés területeit,
- az ellenőrzés idejét, határidejét.

Az ellenőrzési tervet az alkalmazottak számára nyilvánosságra kell hozni.

Rendkívüli ellenőrzést kezdeményezhet:

- az óvodavezető, óvodavezető helyettes
- a szülői szervezet is

Az ellenőrzés kiterjed:

- a munkakörrel kapcsolatos feladatok elvégzésének módjára, minőségére, az éves munkatervi feladatok elvégzésére,
- és a munkafegyelemmel összefüggő kérdésekre.

Minden tanévben ellenőrzési kötelezettséggel bírnak a következő területek:

- foglalkozások ellenőrzése (vezető, helyettese, munkaközösség-vezetők),
- foglalkozások látogatása szaktanácsadói, szakértői kompetenciával,
- az dokumentumok folyamatos ellenőrzése,
- az igazolt és igazolatlan tanulói hiányzások ellenőrzése,

- az SzMSz- ben előírtak betartásának ellenőrzése
- a munkaidő kezdésének és befejezésének ellenőrzése.
- foglalkozáson kívüli tevékenységek ellenőrzése
pedagógiai, szervezési, tanügy igazgatási feladatok ellenőrzése,
- gazdasági jellegű ellenőrzések (élelmezés, térítési díj, vagyon védelem)
- munka és tűzvédelmi ellenőrzések

Kiemelt szempontok a nevelőmunka belső ellenőrzése során:

- a pedagógus munkafegyelme,
 - a foglalkozások pontos megtartása,
 - a nevelőmunkához kapcsolódó adminisztráció pontossága,
 - a terem rendezettsége, tisztasága, dekorációja,
 - az óvónő – gyermek kapcsolata, a gyermeki személyiség tiszteletben tartása,
 - a nevelői munka színvonala a foglalkozásokon:
 - a foglalkozásra történő előzetes felkészülés, tervezés,
 - a foglalkozás felépítése és szervezése,
 - az alkalmazott módszerek,
 - a gyermekek munkája és magatartása, valamint a pedagógus egyénisége, magatartása a foglalkozáson,
 - az eredményesség vizsgálata, a helyi nevelési terv követelményeinek teljesítése
- (A foglalkozások elemzésének szempontjait a szakmai munkaközösség javaslata alapján kerülnek meghatározásra.)
- a munkakörrel kapcsolatos feladatok elvégzésének módja, minősége.

Az ellenőrzés formái:

- tervszerű, előre megbeszélt szempontok alapján,
- spontán, alkalmoszerű ellenőrzések

Az egyes tanévekre vonatkozó ellenőrzési feladatokat, ezek ütemezését, az ellenőrzést végző, illetve az ellenőrzött dolgozók kijelölését az óvodai munkaterv részét képező belső ellenőrzési terv határozza meg. A belső ellenőrzési terv elkészítéséért az óvodavezető a felelős.

Az óvodavezető és helyettese az éves munkaterv, illetőleg írásban rögzített munkamegosztás és munkaterv alapján a pedagógiai munka eredményessége és az intézmény zavartalan működése érdekében ellenőrzi, értékeli a közalkalmazottak munkáját. Az éves munkaterv a nevelési évet nyitó nevelőtestületi értekezleten a nevelőtestület jóváhagyásával készül. Az adott évre tervezett ellenőrzésekről már ekkor tudomást szereznek a nevelők. Az ellenőrzési terv tartalmazza az ellenőrzés területeit, módszereit, és ütemezését.

Az ellenőrzési tervben nem szereplő, rendkívüli ellenőrzésről az óvodavezető dönt. Az óvodavezető minden óvodapedagógus munkáját egy alkalommal értékeli a nevelési év során.

Nevelési évenként egy alkalommal, minden alkalmazott ellenőrzésére sor kerül.

Az ellenőrzés tapasztalatairól a vezető feljegyzést készít, amelyet ismertet az óvodapedagógussal. A nevelési év záró értekezletén az óvodavezető értékeli a pedagógiai munka belső ellenőrzésének eredményeit. Ismerteti a nevelőtestülettel az ellenőrzés általános tapasztalatait, megfogalmazza az esetleges hiányosságok megszüntetéséhez szükséges intézkedéseket.

15. Gyermekvédelmi munka megszervezése és ellátása

Ezen intézményi belső szabályozásnak megfelelően az óvoda nevelési évre szóló munkatervének részét képezi a „Nevelési évre szóló intézményi gyermekvédelmi terv”

Az óvodai intézmény vezetője és az óvodában dolgozók közreműködnek a gyermek veszélyeztetettségének megelőzésében és megszüntetésében, ennek során együttműködünk a gyermekjóléti szolgálattal, illetve a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatokat ellátó más személyekkel, intézményekkel és hatóságokkal.

Ha az óvoda a gyermeket veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudja megszüntetni, vagy a gyermekközösség védelme érdekében indokolt, segítséget kér a gyermekjóléti szolgálattól, vagy más, az ifjúságvédelmi, családjogi területen működő szolgálattól. Ha további intézkedésre van szükség, az óvoda vezetője megkeresésére a gyermekjóléti szolgálat javaslatot tesz arra, hogy a nevelési –oktatási intézmény a gyermekvédelmi rendszer keretei között milyen intézkedést tegyen.

16. Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

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

A nevelési-oktatási intézmény által működtetett teljes körű egészségfejlesztés olyan folyamat, amelynek eredményeképpen a pedagógusok a nevelési-oktatási intézményben végzett tevékenységet, a helyi pedagógiai programot és szervezeti működést, a gyermek, a tanuló és a szülő részvételét a nevelési-oktatási intézmény életében úgy befolyásolják, hogy az a gyermek, a tanuló egészségi állapotának kedvező irányú változását idézze elő.

Ezen Szabályozás egységet alkot a fenntartó által jóváhagyott Házi rend megfelelő fejezeteivel.

A fenntartó és/vagy az óvodavezető megállapodást köt a gyermekorvossal, védőnőkkel az orvosi ellátás érdekében. Az orvos, valamint a védőnő a Megállapodásban megjelölt módon és rendszerességgel látja el az óvodás gyermekeket.

Az óvoda vezetője gondoskodik arról, hogy az orvos és védőnő munkájához a szükséges feltételeket biztosítsa: vizsgálati hely, idő, óvónői felügyelet.

A védőoltások az óvodában nem adhatók be.

A Nevelési év során meghatározott időpontban és szükség szerint orvos és védőnő látogatja az óvodákat.

Nevelési évenként minden gyermek - a szülő írásbeli beleegyezésével - egy alkalommal részt vesz:

- Fogászati
- Szemészeti
- Hallásvizsgálaton

Ide vonatkozóan lásd még: ezen szabályzat „Az óvodás gyermek fejlődésének nyomon követése” című fejezetében leírtakat.

Az óvoda működtetése során az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvos Szolgálattal meghatározott szabályokat szigorúan be kell tartani: fertőtlenítés, takarítás, mosogatás és mosás során.

Az óvodát csak teljesen egészséges gyermek látogathatja, a gyermekek esetleges gyógyszerérzékenységéről, allergiás és más krónikus betegségeiről a szülő tájékoztatja a csoportos óvónőt.

Az óvodában megbetegedett, lázas gyermeket azonnal el kell látni és a szülőt értesíteni kell, a gyermek mielőbbi orvoshoz való juttatása a fő cél.

Lábadozó, gyógyszeres kezelés alatt álló gyermek az óvodát nem látogathatja. A gyermek betegségét követően csak orvosi igazolással látogathatja újra az óvodát.

Fertőző megbetegedések esetén az óvoda helyiségeinek fertőtlenítésére különös hangsúlyt kell fektetni,

Az óvoda egész területén a dohányzás szigorúan tilos.

Az intézményen belül szeszesitalt fogyasztani szigorúan tilos.

Az óvoda konyhájába illetve, melegítő konyhájába csakis a konyhai dolgozók léphetnek be, vagy az a látogató, aki érvényes egészségügyi könyvvvel rendelkezik,

A csoportszobába szülő csak egészségesen tartózkodhat.

Az intézmény valamennyi alkalmazottjára kötelező az évente megtartott foglalkozás egészségügyi vizsgálaton való részvétel, ennek szabályozása az intézményi munkavédelmi szabályzatban található.

17. Intézményi védő, óvó előírások

A gyermekbalesetek megelőzése érdekében ellátandó feladatok

A gyermekekkel egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, a foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, a tilos és az elvárható magatartásformát az óvodai nevelési év megkezdésekor, illetve folyamatosan (kirándulás, séta stb.), a gyermekek életkorának és fejlettségi szintjének megfelelően ismertetni kell.

A gyermekek tájékoztatása, felvilágosítása a csoportos óvónő felelőssége. Az ismertetés tényét és tartalmát a csoportnaplóban dokumentálni kell.

Az óvodai életre vonatkozó szabályok a nem óvodás testvérekre is vonatkoznak, azok betartása a szülők jelenlétében is elvárás.

Az óvoda csak megfelelőségi jellel ellátott (MSZ EN 71-es szabványnak megfelelő) játékot vásárolhat. Az óvodapedagógus köteles a játékon feltüntetett, vagy ahhoz mellékel

figyelmeztetést, feliratot, használati utasítást áttanulmányozni és az alkalmazás során betartani.

A kaput retesszel zárjuk, a bejárati ajtót minden esetben be kell csukni, ügyelve arra, hogy más gyermek ne menjen ki az épületből.

Óvodába lépéskor a szülők nyilatkoznak arról, hogy ki viheti haza a gyermeket. Kiskorú személy csak a szülő írásbeli nyilatkozata alapján viheti el az óvoda gyermekeit.

Az óvoda felügyeleti kötelezettsége a belépéstől az intézmény jogszerű elhagyásáig terjed, illetve az óvodán kívüli programok időtartamára áll fenn.

Az intézmény vezetőjének felelőssége,

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

Az óvodai alkalmazottak felelőssége:

- Mindennapos tevékenységük során fokozottan ügyeljenek az elektromos berendezések használatára, kezelésére.
- A különböző berendezéseket úgy tárolják, hogy azokhoz a gyermekek ne férhessenek hozzá.
- A gyermekek testi épségét veszélyeztető (szűrő, vágó stb.) tárgyak otthonról ne kerülhessenek az óvodába.
- **A foglalkozásokra általuk készített és használt eszközök megfeleljenek a biztonsági előírásoknak.**
- Javaslatot tegyenek az óvoda épülete és a csoportszobák még biztonságosabbá tételére.
- Munkaterületükön fokozott óvatossággal járnak el, ügyelve a gyermekek biztonságára, testi épségére.

- Veszélyforrást jelentő munkahelyüket mindig zárják.
- Hívják fel a gyermekek és az óvodavezető figyelmét a veszélyhelyzetekre.
- Azonnali veszélyelhárítás szükséges a baleset megelőzése érdekében.

Gyermekbalesetek esetén ellátandó feladatok

A balesetet szenvedett gyermek ellátása a gyermek felügyeletét éppen ellátó óvónő feladata, miután a többi gyermek biztonságáról, felügyeletéről gondoskodott.

A fenti feladatok ellátásában a helyszínen jelenlévő többi munkatárnak is segítséget kell nyújtania.

A balesetet szenvedett gyermek megnyugtató ellátása után tájékoztatni kell az óvodavezetőt, amennyiben orvosi ellátás szükséges, akkor azonnal értesíteni kell a szülőket is.

A gyermekbalesetek jelentésének módját az EMMI r. 169. § (2) bekezdése tartalmazza.

A gyermekbalesetek jegyzőkönyvezése és nyilvántartása a gyermekvédelmi felelős feladata. Az elektronikus úton kitöltött, kinyomtatott, hitelesített jegyzőkönyv egy példányát megkapja a szülő, egy példányát az óvoda irattárában kell megőrizni.

Nem súlyos balesettel kapcsolatos feladatok:

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

Súlyos balesettel kapcsolatos további előírások:

- azonnali jelentés a fenntartónak
- legalább középfokú munkavédelmi képesítéssel rendelkező személy bevonása a baleset körülményeinek a kivizsgálásába

A baleset körülményeinek kivizsgálásánál biztosítani kell a szülői szervezet képviselőjének részvételét.

A munkavédelmi felelős különleges felelőssége, hogy

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

A nevelőmunka biztonságos feltételeinek megteremtése

Nevelési időben szervezett, óvodán kívüli programokkal kapcsolatos szabályok

Az óvodapedagógusoknak lehetőségük van óvodán kívüli programok szervezésére is:

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

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

Az óvodapedagógusok feladatai:

- A csoport faliújságján tájékoztatják a szülőket a program helyéről, időpontjáról és a közlekedési eszközről.
- Az óvodavezető tájékoztatása előzetesen szóban, majd a program megkezdésekor helyi formanyomtatvány (helyszín, résztvevők neve, kísérők neve, időtartam, közlekedési eszköz) kitöltésével írásban.

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

Különleges előírások

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.

Az óvodai alkalmazottak munkavégzésével kapcsolatos szabályok:

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

18. Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők.

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

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

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

Az óvodavezető dönt a szükséges intézkedésekről. Akadályoztatása esetén az SZMSZ – ben szabályozott helyettesítési rend szerint kell eljárni.

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell:

- az intézmény fenntartóját,
- tűz esetén a tűzoltóságot,
- robbanással történő fenyegetés esetén a rendőrséget,

- személyi sérülés esetén a mentőket,
- egyéb esetekben az esemény jellegének megfelelő rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerveket, ha ezt az óvoda vezetője szükségesnek tartja.

A veszélyeztetett épületet a benntartózkodó gyermekcsoportnak a Tűzriadó terv és a Bombariadó terv mellékleteiben található „Kiürítési terv” alapján kell elhagyniuk.

A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan ügyelni kell a következőkre:

- Az épületből minden gyermeknek távoznia kell, ezért a foglalkozást tartó óvodapedagógusnak a termen kívül (pl: mosdóban) tartózkodó gyerekekre is gondolnia kell!
- A kiürítés során a mozgásban, cselekvésben korlátozott személyeket az épület elhagyásában segíteni kell!
- A helyszínt és a veszélyeztetett épületet a foglalkozást tartó óvodapedagógus hagyhatja el utoljára, hogy meg tudjon győződni arról, nem maradt – e esetlegesen valamelyik gyermek az épületben.
- A gyermekeket a terem elhagyása előtt és a kijelölt várakozási helyre történő megérkezéskor az óvónőnek meg kell számolnia!

Az épület kiürítése a Tűzriadó terv szerint történik.

A gyermekek elhelyezése a körzetileg legközelebb eső közösségi helyre történik:

Az intézkedésre jogosult felelősnek a veszélyeztetett épület kiürítésével egyidejűleg – felelős dolgozók kijelölésével – gondoskodni kell az alábbi feladatokról:

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

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

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

A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek helyszínre érkezését követően a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv illetékes vezetőjének igénye szerint kell eljárni a további biztonsági intézkedésekkel kapcsolatosan.

A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv vezetőjének utasításait az intézmény minden dolgozója köteles betartani!

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

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

Az épületek kiürítését a tűzriadó tervben és a bombariadó tervben szereplő kiürítési terv alapján évente legalább egy alkalommal gyakorolni kell. A gyakorlat megszervezéséért az óvodavezető a felelős.

A tűzriadó tervben és a bombariadó tervben megfogalmazottak az intézmény minden dolgozójára kötelező érvényűek.

A tűzriadó tervet lezárt borítékban kijelölt helyen, kell elhelyezni.

Bombariadó esetére meghatározott szabályok

Az intézményben a tűzvédelmi szabályzatban meghatározottak szerinti, menekülő útvonalakat állandóan akadálymentesen kell hagyni.

A váratlan eseményekre való szakszerű intézkedés és viselkedés érdekében a menekülést az intézmény minden tagépületében évente legalább egyszer el kell gyakorolni.

Bomba, vagy ismeretlen eredetű, gyanús idegen tárgy észlelése esetén az óvoda épületét minden bent tartózkodónak azonnal el kell hagynia.

A bombariadóval kapcsolatos teendőket a helyszínen tartózkodó vezető köteles irányítani.

A bombariadót a vezető a rendőrségnek az alábbi adatok közlésével jelenti:

- az intézmény neve, pontos címe
- emberélet van-e veszélyben
- a vélt bomba által veszélyeztetett épületek,
- a bejelentő neve, lakcíme, telefonszáma és a bejelentés időpontja.

A bombariadóról minden esetben értesíteni kell a fenntartót.

19. A dohányzással kapcsolatos előírások

Az intézmény egész területén, a bejáratoktól 5 méteres körzeten belül tilos a dohányzás, mely vonatkozik a szülőkre, a munkavállalókra, az intézménybe látogatókra.

A nemdohányzók védelméről szóló törvény 4.§ (8) szakaszában meghatározott, az intézményi dohányzás szabályainak végrehajtásáért felelős személy és az intézmény munkavédelmi felelőse.

20.1 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 dokumentumok kezelési rendje:

A tanuló- és gyermekbaleseteket az oktatásért felelős miniszter által vezetett, a minisztérium üzemeltetésében lévő elektronikus jegyzőkönyvvezető rendszer segítségével tartjuk nyilván. A jegyzőkönyv kitöltésének céljából a gyermekvédelmi felelős rendelkezik hozzáféréssel. A jegyzőkönyv lezárása, a kinyomtatott példány aláírása kizárólagosan óvodavezetői hatáskör.

Az elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje

20.2 Az elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje

Eseti gyakorisággal kell kinyomtatni

20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelete a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról – 2012. szeptember 01-től hatályos

20.3 Iratkezelés a nevelési- oktatási intézményekben

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

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

(3) Az óvodai csoportnapló tartalmazza

a) a gyermekek nevét és óvodai jelét,

b) a fiúk és lányok számának összesített adatait, ezen belül megadva a három év alatti, a három–négyéves, a négy–ötéves, az öt–hatéves a hat–hétéves gyermekek számát, a sajátos nevelési igényű gyermekek számát, továbbá azon gyermekek számát, akik bölcsődések voltak,

c) a nevelési évben tankötelessé váló gyermekek nevét,

d) a napirendet, a napirend szerinti tevékenységek időtartamát és a tevékenységeket,

e) a hetente ismétlődő közös tevékenységeket tartalmazó heti rendet napi bontásban,

f) nevelési éven belüli időszakonként

fa) a nevelési feladatokat,

fb) a szervezési feladatokat,

fc) a tervezett programokat és azok időpontjait,

fd) a gyermekek fejlődését elősegítő tartalmakat a következő bontásban: vers és mese, ének, zene, énekes játék, rajzolás, mintázás, kézimunka, mozgás, a külső világ megismerése,

fe) az értékeléseket,

g) a hivatalos látogatásokat, a látogatás célját, időpontját, a látogató nevét és beosztását,

h) a gyermekek egyéni lapjait.

93. § (1) Az óvodai szakvélemény az óvodának a gyermek iskolaérettségére vonatkozó állásfoglalására szolgáló három példányból álló nyomtatvány.

(2) A tankötelezettség megállapításához szükséges óvodai szakvéleményen fel kell tüntetni az óvoda nevét, OM azonosítóját és címét.

(3) A tankötelezettség megállapításához szükséges óvodai szakvélemény tartalmazza

a) a gyermek nevét, születési helyét és idejét, lakóhelyének, tartózkodási helyének címét,

b) az állásfoglalást arra vonatkozóan, hogy az intézmény

ba) a gyermeknek az általános iskola első évfolyamára való felvételét,

bb) a gyermek további óvodai nevelését,

bc) a gyermek szakértői bizottsági vizsgálatát, vagy

bd) a gyermek nevelési tanácsadás keretében történő vizsgálatát

javasolja,

c) a szakvélemény kiállításának helyét és idejét, az óvodavezető aláírását,

d) a szülőnek a szakvélemény megismerését igazoló aláírását.

(4) A gyermek fejlődését nyomon követő dokumentáció a gyermek anamnézisé, valamint a testi, szociális, érzelmi, erkölcsi és értelmi fejlődésével kapcsolatos információkat képességekre, készségekre részleteiben lebontva tartalmazza az óvodai nevelés teljes időszakára kiterjedően.

(5) A tankötelezettség megállapításához szükséges óvodai szakvélemény egy példánya az óvodában marad, egy példányát át kell adni a szülőnek. Amennyiben az óvodavezető a gyermek további óvodai nevelésére tesz javaslatot, akkor az egyik példányt meg kell küldeni a gyermek lakóhelye szerint illetékes települési önkormányzat jegyzőjének.

21. Ünnepek, megemlékezések rendje, hagyományok ápolásával összefüggő feladatok

A megfelelő színvonalú felkészítés és felkészülés az óvónők feladata úgy, hogy figyelembe veszik a gyermeki személyiséget és a helyi sajátosságokat.

Az óvodai ünnepségeken és rendezvényeken az óvónők és dajkák jelenléte kötelező az alkalomhoz illő öltözékben.

Az óvodai ünnepélyek rendje a Helyi Óvodai Nevelési Programban szabályozott, és a mindenkor éves munkatervben konkretizált (határidő, felelős)

Az óvodai hagyományok

1. / Gyermekközösséggel kapcsolatos hagyományok:

- közös megemlékezés a gyermek név, ill. születésnapjáról
- ajándékkészítés szülőknek, kisebb óvodásoknak, általános iskolásoknak, egyéb partnereknek,

- óvodai ünnepélyek, rendezvények megtartása: Mihály napi vásár, télapó, karácsony, farsang, nemzeti ünnepek, húsvét, anyák napja, gyermeknap, évzáró műsorok
- népi hagyományok ápolása: jeles napokhoz kapcsolódó szokások, népi kézműves technikák bemutatása és megtanítása
- őszi - tavaszi túrák, kirándulások erdőre, mezőre, a közeli bányatóhoz (szüret, termésgyűjtés, buszkirándulás)
- sportnap, egészségnap szervezése

2./ A nevelőkkel kapcsolatos

- szakmai napok szervezése
- továbbképzésen szerzett ismeretek megvitatása, átadása
- dajkák tájékoztatása az aktuális nevelési feladatokról

Az óvoda épületét, (ablakait) március 15-e, augusztus 20-a, október 23-a előtt négy nappal díszíteni kell. A nemzeti és egyéb ünnepek megszervezése intézményi szinten történik.

A gyermekek műsorral ünnepelnek a következő ünnepélyek alkalmával:

- karácsony,
- anyák napja,
- évzáró

Az anyák napja, a farsang és az évzáró nyilvános. Ezekre meghívást kapnak a szülők, a fenntartó szerv és a külső partnerek is.

A megfelelő színvonalú felkészítés és felkészülés az óvónők feladata úgy, hogy figyelembe veszik a gyermeki személyiséget és a helyi sajátosságokat.

Az óvodai ünnepségeken és rendezvényeken az óvónők és dajkák jelenléte kötelező az alkalomhoz illő öltözékben.

Az óvodai ünnepélyek rendje a Helyi Óvodai Nevelési Programban szabályozott, és a mindenkori éves munkatervben konkretizált (határidő, felelős)

22. A kiemelt munkavégzésért járó kereset-kiegészítés szempontjai

- sokrétű pedagógusi tevékenységét igényesen és körültekintően folytatja,
- munkáját magas színvonalon végzi,
- szükség esetén részt vesz a felzárkóztató tevékenységben,
- aktívan részt vesz a munkaközösség szakmai munkájában,
- kihasználja a továbbképzési és az önképzési lehetőségeket,
- tanfolyamokat szervez és vezet,
- eredményes ifjúságvédelmi tevékenységet végez.
- részt vesz a helyi tervek előkészítésében, csiszolásában és bevezetésében,
- részt vesz a szakmai szervezetek és a helyi szakmai munkaközösség innovációs célú munkájában.
- eredményes konfliktus-kezelő stratégiát alakít ki,
- jó színvonalú közösség-alkotó tevékenységet folytat,
- adminisztrációs tevékenységét pontosan és időben elvégzi,

23. Az óvoda dokumentumainak nyilvánossága

- 1) Az óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatát, Helyi Óvodai Nevelési Programját és az Intézményi Minőségirányítási Programot minden partner számára hozzáférhetővé kell tenni, ennek módjai:
 - Intézményi honlapon
- 2) Az óvoda Házi rendjét :
 - Az intézményi honlapon
 - Valamennyi új gyermek szülője részére nyomtatott formában át kell adni, melynek átadás-átvételét dokumentálni kell
- 3) Az óvoda vezetője az éves munkatervben meghatározott időpontokban fogadó órát tartanak, amikor igény szerint tájékoztatást adnak az óvoda Helyi Nevelési programjáról, Házi rendjéről, Szervezeti és Működési Szabályzatáról és Minőségirányítási Programjáról.
- 4) A működés nyilvánosságának erősítése: különös közzétételi lista

Feladat:

Közzétételi kötelezettség az óvoda honlapján, bárki számára, személyazonosításra alkalmatlan formában, korlátozástól mentesen, kinyomtatható és részleteiben is kimásolható módon, a betekintés, a letöltés, a nyomtatás, a kimásolás és a hálózati adatátvitel szempontjából is díjmentesen történő hozzáférhetővé tétele.

24. Záró rendelkezések

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat csak a nevelőtestület elfogadásával, az óvodai Szülői képviselőlet egyetértésével és a fenntartó jóváhagyásával lehetséges.

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

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

A Szervezeti és Működési Szabályzat módosítását kezdeményezheti:

- a fenntartó
- a nevelőtestület
- az óvodavezető
- a Szülői képviselőlet
- a jogszabályi kötelezettség

A Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltakról a szülők teljes körét is tájékoztatni kell. Tájékoztatás formája: dokumentáltan csoportos szülői értekezleten.

ZÁRADÉK

Az óvodai Szülői Szervezet az óvodai SZMSZ – ben meghatározott kérdések szabályozásához az egyetértését 2013. év március .hó 28....napján megadta.

Kelt. Rudabánya, 2013. 03. 28.

.....
Szülői képviselő

Az óvoda nevelőtestülete a Szervezeti és Működési Szabályzatot 2013. ..év március ...hó 28. napján elfogadta. Az elfogadás tényét a nevelőtestület képviselője az alábbiakban hitelesítő aláírással tanúsítja.

nevelőtestület képviselője

Kelt: Rudabánya, 2013. 03. 28.

.....
óvodavezető

Az elfogadott Szervezeti és Működési Szabályzat felterjesztésének napja a fenntartó felé.

Kelt: Rudabánya, 2013. 03. 28.

.....
óvodavezető

Kelt:.....

.....
fenntartó

MELLÉKLETEK

I. Az óvodai munka belső ellenőrzésének s z a b á l y z a t a

Ezen Belső Ellenőrzési Szabályzat az intézmény:

- Szervezeti és Működési Szabályzatában

Érvényességi terület

Ezen szabályzat az Óvoda – hivatkozás a mindenkor érvényben lévő Alapító Okirat – teljes körű nevelő-fejlesztő tevékenységére és működésére vonatkozik.

1. Felelősségi körök

Az óvoda vezetésének és munkatársainak felelősségi körét és hatáskörét az intézményi Szervezeti és Működési Szabályzat és a dolgozók munkaköri leírásai rögzítik.

Minden dolgozó köteles a munkaköri leírásnak megfelelően végezni munkáját. Minden munkatárs felelős az általa végzett munka minőségéért.

Az Intézmény „belső” szabályozási rendszere:

- Helyi Óvodai Pedagógiai Program
- Szervezeti és Működési Szabályzat
- Házi rend
- egyéb munka-, tűzvédelmi és vagyongazdálkodási szabályzatok.

Ezen szabályozók törvényi megfeleltetését az óvodavezetés folyamatosan, áttekintve, átvizsgálja.

Ha szükséges, a törvényes működés kialakításának szükséges lépéseit megtervezi.

A megvalósítás feltételeinek biztosítása az intézmény működési folyamatainak kontrollálásával történik.

Az óvodavezetés gondoskodik arról, hogy:

- az óvoda működését szabályozó jogi dokumentumok, törvények, rendeletek, továbbá a fenntartó önkormányzat és az intézmény belső szabályzói hozzáférhetőek legyenek,
- azokat az óvoda dolgozói ismerjék és betartsák.

A „külső” Jogi szabályozók

- hozzáférhetősége:
- megismerési lehetőségeinek módja:
- betartásának ellenőrzése:

Vezetői iroda
Vezetői irodában
A külső szakértői és belső ellenőrzések során.

A „belső” Jogi szabályozók

- hozzáférhetősége:
- megismerési lehetőségének módja:

Dolgozói faliújságon kifüggesztve
A jogszabályi előírásoknak megfelelően véleményeztetési kötelezettség

- betartásának ellenőrzése:

A belső ellenőrzések során.

Az ellenőrzés célja:

A mindenkor hatályos jogszabályoknak való megfelelés.

Visszacsatolás a valóság, a gyakorlat és az elképzelt célok összevetése érdekében verbális, közvetlen illetve közvetett tapasztalatszerzés formájában

Amennyiben a folyamatos ellenőrzés során azt tapasztaljuk, hogy a tervek vagy részfeladatok megvalósítása nincs összhangban az intézményi szabályozók elvárás rendszerével, az eltérések okainak feltárása után a dolgozói körnek lehetősége van a szükséges korrekció megtételére.

2. Az ellenőrzés formái

- tervszerű, előre megbeszélte szempontok alapján,
- spontán, alkalmi ellenőrzések

3. Az ellenőrzés feladata

A hatékony és törvényes intézményi működés biztosítása, folyamatos fenntartása. Egyrészt biztosítja a minőségi munkavégzést, azzal, hogy az ellenőrzés során felmerülő hibák feltárása időben megtörténhet, másrészt fokozza a munka hatékonyságát.

4. Az intézményi ellenőrzés-értékelés átfogó rendszere

Az ellenőrzés és értékelés formája	Az ellenőrzés és értékelés tárgya, tartalma	Az ellenőrzésre, értékelésre jogosult	Az ellenőrzés, értékelés megrendelője
Külső	törvényességi	fenntartó (általa megbízott személy)	Szakhatóságok, Fenntartó, Kormányhivatal Intézményvezető, Pedagógus, Szülő,
	szakmai-pedagógiai	fenntartó (általa megbízott szakértő)	
	szakhatósági	ÁNTSZ, Fogyasztóvédelmi Felügyelőség, Munkaügyi főfelügyelet, Gyámhatóság,	
Belső	szakmai –pedagógiai	intézményvezető szakértő	

5. A belső ellenőrzés dokumentálása

Az ellenőrzése tapasztalatait az erre rendszeresített ellenőrzési napolókban, füzetben, ellenőrző lapokon rögzítjük, melyet az érintett dolgozóval ismertetjük, aki arra észrevételt tehet.

- Az általános tapasztalatokat a nevelőtestülettel ismertetni kell, megállapítva az eredményeket és az esetleges hiányosságok megszüntetésére tett, szükséges intézkedéseket.

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

II.1.Óvodapedagógus beosztású dolgozó részére

Dolgozó neve:

Közvetlen felettese: óvodavezető, óvodavezető helyettes

Az óvodapedagógus a nevelő-fejlesztő munka ellátása során a gyermekekkel összefüggő tevékenységével kapcsolatban a büntetőjogi védelem szempontjából közfeladatot ellátó személy.

1. Heti munkaideje: 40 óra.
 - ebből kötelező óraszám 32 óra
 - a fennmaradó 8 óra az SZMSZ-ben foglaltak alapján töltendő le.Munkaidejét köteles pontosan betartani.
A munkaidő beosztás az éves Munkaterv mellékletét képezi, kifüggesztve megtalálható az intézményi dolgozói hirdetőtáblán.
A munkába érkezés és távozás pontos időpontját a kijelölt helyen elhelyezett Jelenléti íven pontosan rögzíti, aláírásával igazolja.
2. A nevelési év elején részt vesz a munka és tűzvédelmi oktatáson, az itt elsajátított ismeretek alapján köteles betartani a munka és tűzvédelmi előírásokat.
3. Anyagi felelősséggel vigyáz a leltári felelőssége körébe utalt vagyon nyilvántartási felszerelésekre, berendezésekre, készletekre.
4. Alapvető munkaköri felelőssége a rábízott gyermekek nevelése-fejlesztése, melyet az óvoda Helyi Nevelési Programban megfogalmazott cél, feladat és tevékenységrendszernek és az erre épülő mindenkori nevelési évre szóló Munkatervnek megfelelően köteles ellátni: tervezni, szervezni, irányítani a csoportjában folyó pedagógiai munkát:
 - A nevelő-fejlesztő tevékenysége keretében gondoskodik a gyermekek testi épségének megővéséről, erkölcsi védelméről, személyiségének fejlődéséről, továbbá az ismeretek tárgyilagos és sokoldalú közvetítéséről,
 - Nevelő-fejlesztő munkája során figyelembe veszi a gyermekek egyéni képességeit, tehetségét, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét és fejlettségét, sajátos nevelési igényét, segíti a gyermekek képességének, tehetségének kibontakoztatását, illetve a bármilyen helyzetből hátrányos helyzetben lévő gyermekek felzárkóztatását,
 - Értékeli és ellenőrzi csoportjában a gyermekek teljesítményét, fejlődését a „Gyermekek fejlettség mérés-értékelés” fejezet szabályozásának megfelelően végzi,
 - A gyermekek részére – az életkoruknak megfelelően – az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, ezek elsajátításáról meggyőződik. Ha a gyermek balesetet szenved, vagy annak veszélye fennáll azonnal értesíti közvetlen felettesét,
 - Aktívan és felelősségteljesen közreműködik a gyermekvédelmi feladatok ellátásában, a gyermek fejlődését veszélyeztető körülmények megelőzésében, feltárásában és megszüntetésében,

- A gyermekekkel életkorának és fejlettségének megfelelően elsajátíttatja a közösségi együttműködés magatartási szabályait, törekedjen azok betartatására,
 - A gyermekek személyiségfejlesztésében, képességeinek kibontakoztatásában együttműködik a szülőkkel.
 - A szülőket és gyermekeket az őket érintő kérdésekről rendszeresen tájékoztatja, a szülőket figyelmezteti, ha gyermeke jogainak megóvása vagy fejlődésének elősegítése érdekében intézkedést tart szükségesnek,
 - A szülők és gyermekek javaslataira, kérdéseire érdemi választ ad,
 - A gyermekek, szülők és munkatársai emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartja,
 - A gyermekek részére az etikus viselkedéshez szükséges ismereteket átadja.
5. A Helyi Óvodai Nevelési Programban meghatározott, a csoport életével kapcsolatos, kötelezően vezetendő dokumentumokat a szabályozásnak megfelelően naprakészen vezeti: nyilvántartás, tervező, értékelő munka.
 6. A Szervezeti és Működési Szabályzatban rögzített, az éves Munkatervben konkretizált ünnepeket és az óvodai hagyományokat csoportjában a gyermekek életkori sajátosságainak megfelelően szervezi meg.
 7. Nevelő-fejlesztő munkája során tilos a gyermekekkel és a szülőkkel szembeni bármilyen okból a hátrányos megkülönböztetés, így különösen: nem, szín, vallás, nemzeti, etnikai hovatartozás, politikai vagy más vélemény, vagyoni és jövedelmi helyzet, testi és bármilyen egyéb fogyatékoság.
 8. Nevelő-fejlesztő munkája szervezése és ellátása során minden esetben a reá bízott gyermekek mindenek felett álló érdekét köteles figyelembe venni.
 9. A gyermekek, a szülők, a dolgozók személyiségjogait érintő információkat megőrzi, egyéb esetben a közalkalmazotti törvényben foglaltak szerint jár el.
 10. A legjobb munkakapcsolat kialakítására törekszik váltótársával és a csoportja dajkájával, szükség esetén a szakmai munkát segítő, egyéb fejlesztő pedagógussal(-sokkal)
 11. A mindenkori jogszabályban előírt továbbképzési kötelezettségének eleget tesz, ezen túl menően kiemelt hangsúlyt helyez szakmai önképzésére.
 12. Az éves Munkatervben rögzített – Nevelési év rendjének megfelelően – kötelezően részt vesz az intézményi szakmai és egyéb rendezvényeken.
 13. Irányítja és segíti a csoportjához tartozó dajka munkáját
 14. A gyermekekkel, a szülőkkel és munkatársakkal szemben udvarias magatartást tanúsít
 15. Mindennapi munkájával segíti a Helyi Óvodai Nevelési Programban meghatározott partnerközpontú intézményi működés fenntartását
 16. Ha az óvoda berendezéseiben, felszereléseiben meghibásodást észlel, azt azonnal jelenti az óvodavezetőnek illetve a megbízott vezető helyettesnek.
 17. Ellátja mindazokat a rendszeres vagy időszakos feladatokat, mellyel a vezető megbízza
 18. A távollévő munkatársa feladatát, annak hiányzási időszakára az óvoda vezetősége által kidolgozott munkaköri beosztásnak megfelelően végzi el.

19. Esetleges igazolt hiányzásait időben-megbetegedést azonnal- jelenti az óvodavezetőnek illetve a megbízott vezető helyettesnek.
20. Szabadság igényét az igénybe kívánt időszak előtt legalább egy héttel közli az óvodavezetővel, illetve a megbízott vezető helyettesével.
21. A távolmaradás igazolásául szolgáló iratot az adott időszakot követő hónap 01-ig leadja az óvoda vezetőjének illetve a megbízott vezetőnek.

Jelen munkaköri leírás módosításig érvényes.

Óvodavezető

A fenti munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul veszem, a benne foglaltakat magamra nézve kötelezőnek tartom:

.....
Dolgozó aláírása

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

II.2.A karbantartó munkaköri leírása

Dolgozó neve:

Közvetlen felettese: a mindenkor vezető óvónő

1. Heti munkaideje: 40 óra. Munkaidejét köteles pontosan betartani. A munkaidő beosztás az éves Munkaterv mellékletét képezi, kiegészítve megtalálható az intézményi dolgozói hirdetőtáblán.
A munkába érkezés és távozás pontos időpontját a kijelölt helyen elhelyezett Jelenléti íven pontosan rögzíti, aláírásával igazolja.
2. A nevelési év elején részt vesz a munka és tűzvédelmi oktatáson, az itt elsajátított ismeretek alapján köteles betartani a munka és tűzvédelmi előírásokat.
3. Anyagi felelősséggel vigyáz a leltári felelőssége körébe utalt vagyron nyilvántartási felszerelésekre, berendezésekre, készletekre.
4. Az óvoda kulcsaiért teljes felelősséggel tartozik
5. Nem végezheti elektromos gépek, motorok és berendezések szerelését, vizsgálatát
6. Mindennap :
 - 8,00 órától elkezd az óvoda előtti járda takarítását és felseprését,
 - Napközben, folyamatosan ellenőrzi az óvoda előtti járda tisztaságát,
 - Télen az óvoda előtti járdán eltakarítja a havat, gondoskodik a belső utak és a kapuk körüli járda csúszásmentesítéséről
 - Nyári időszakban reggel 8,30 óráig portalanítja és felloccsolja az udvart
 - 9,00-kor reggeli, 13,00-kor ebédidőt tart.
7. Folyamatosan rendben tartja a füves kertet, virágágyásokat.
8. A nyári udvari élet beindításával: május 15-től szeptember 15-ig napi rendszerességgel felássa a homokozó medencét.
A tavaszi és őszi időszakban heti rendszerességgel ássa fel a homokozót.
9. Gondoskodik a konyhai ételhulladék és hulladék leviteléről, a szeméttároló rendszeres ürítéséről.
10. Folyamatos feladata a pince, udvari tároló, padlás rendjének biztosítása (takarítás, rendfenntartása).
11. Folyamatosan ügyel a fűtési szezonban a fűtési rendszer zavartalan működtetéséről
12. Napi rendszerességgel vezeti a víz és gázóraállás kimutatását
13. Az épületet csak az óvodavezető engedélyével hagyhatja el
14. A kézbesítési feladatok ellátása során kiemelten ügyel testi épségére, betartja a közlekedési szabályokat
15. A csoportok által igényelt karbantartási feladatokat- a munka elvégzése előtt - egyeztetni az óvodavezetővel
16. A gyermekek között elektromos kéziszerszámot nem használhat
17. A gyermekekkel, szülőkkel és munkatársakkal szemben udvarias magatartást tanúsít
18. Szabadság igényét - az esedékességet megelőzően legalább egy héttel megelőzően – írásban jelzi Betegség esetén a lehető legrövidebb idő alatt értesíti az intézmény vezetését
19. Kiseb vásárlások esetén reá bízott készpénzzel határidőre elszámol

20. Ellátja azokat a rendszeres és időszakos feladatokat, mellyel az óvodavezető megbízza.

Jelen munkaköri leírás módosításig érvényes.

.....
Óvodavezető

.....
Vezető helyettes

A fenti munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul veszem, a benne foglaltakat magamra nézve kötelezőnek tartom:

.....
Dolgozó aláírása

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

II.3.Dajka beosztású dolgozó részére

Dolgozó neve:

Közvetlen felettese: a mindenkori óvoda vezető helyettes

A dajka, mint a nevelő-fejlesztő munkát közvetlenül segítő alkalmazott, munkája ellátása során a gyermekekkel összefüggő tevékenységével kapcsolatban a büntetőjogi védelem szempontjából közfeladatot ellátó személy.

- Heti munkaideje: 40 óra. Munkaidejét köteles pontosan betartani.

A munkaidő beosztás az éves Munkaterv mellékletét képezi, kifüggesztve megtalálható az intézményi dolgozói hirdetőtáblán.

A munkába érkezés és távozás pontos időpontját a kijelölt helyen elhelyezett Jelenléti íven pontosan rögzíti, aláírásával igazolja.

A nevelési év elején részt vesz a munka és tűzvédelmi oktatáson, az itt elsajátított ismeretek alapján köteles betartani a munka és tűzvédelmi előírásokat.

A törvényi előírásoknak megfelelően részt vesz az egészségügyi minimum vizsgán, az itt elsajátított ismereteket és előírásokat munkaköre ellátásakor kötelezően betartja.

Anyagi felelősséggel vigyáz a leltári felelőssége körébe utalt vagyron nyilvántartási felszerelésekre, berendezésekre, készletekre.

Az óvoda közös helyiségeit és a csoportszobát tisztán tartja:

- Példamutatóan végzi el a csoportszoba és a reá bízott közös helyiség(-ek) naponkénti takarítását,
- A gyermekek között takarítást nem végezhet,
- Heti rendszerességgel mossa és vasalja a csoportszoba textíliáit: asztalterítők, törölk, törölközők,
- A csoportszoba játékait, a gyermekek fogmosó felszereléseit és törölközőjét heti rendszerességgel fertőtleníti, a gyermekek fertőzéses megbetegedése esetén azonnal fertőtleníti a gyermekek által használt foglalkozási, játék és higiénés felszereléseket,
- Tisztán tartja a csoportszoba evőeszközeit: kés, villa, kanál,
- Az evőeszköz tároló és ágyneműtartó szekrényt tisztán tartja,
- Kétheti rendszerességgel a radiátor védőrács mögötti területet portalanítja,
- A csoportszoba és a közös helyiségek ablakait háromhavonta tisztítja,
- A gyermeköltözőt és a folyosót napi rendszerességgel, két alkalommal és szükség szerint felmossa,
- A gyermekmosdót napi rendszerességgel, három alkalommal és szükség szerint az előírásnak megfelelően tisztítja, takarítja,
- A csoportszoba és a közös helyiségek növényeit ápolja és kétheti rendszerességgel, portalanítja,
- A takarítás során a reá bízott tisztítószerekkel takarékosan bánt.

Segíti az óvodapedagógus munkáját:

- Az óvodapedagógus mellett a Helyi Óvodai Nevelési Programnak megfelelően tevékenyen részt vesz a gyermekcsoport életében.
- Aktívan részt vesz a csoport nevelési - fejlesztési feladataihoz szükséges eszközök előkészítésében: szalvéta, zsebkendő, papír vágás, ceruza faragás, apróbb varrások. Munkájába – az óvodapedagógus egyetértésével, a gyermekek egyéni és életkori sajátosságait figyelembe véve bevonja az óvodásokat.
- A munkaköri leírásban meghatározott feladatok ellátását követően minden idejét a gyermekcsoportban tölti
- A gyermekek egyéni fejlődéséről nem adhat felvilágosítást, abban az esetben, ha szülő tájékoztatást kér, az óvodapedagógushoz irányítja őt,
- Segít a gyermekek étkeztetésében, öltöztetésében,
- Sáros, latyakos időben megmossa a gyermekek cipőjét
-

Az arra rászoruló gyermeket tisztán tartja:

A gyermekeket az óvodába érkezéskor és távozáskor a folyosón fogadja, illetve kiadja a szülő részére

- A gyermekek életkorának megfelelően segít a gyermekzsák vitelében, illetve helyre tételében,
- Fokozottan ügyel arra, hogy a gyermekzsák akasztója ne okozzon balesetet!

Munkája során tilos a gyermekekkel és a szülőkkel szembeni bármilyen okból a hátrányos megkülönböztetés, így különösen: nem, szín, vallás, nemzeti, etnikai hovatartozás, politikai vagy más vélemény, vagyoni és jövedelmi helyzet, testi és bármilyen egyéb fogyatékoság.

A gyermekek, a szülők, a dolgozók személyiségi jogait érintő információkat megőrzi, Munkája szervezése és ellátása során minden esetben a reá bízott gyermekek mindenek felett álló érdekét köteles figyelembe venni.

A gyermekekkel, a szülőkkel és munkatársakkal szemben udvarias magatartást tanúsít Segít az óvoda udvarának tisztántartásában.

A nyári udvari élet során az óvoda udvarának és a fedett színnek tisztántartása mindennapi feladata,

Az óvoda kertjének gondozásában aktívan részt vesz.

Az óvoda kulcsaiért teljes felelősséggel tartozik

Az óvoda zárásakor fokozottan ügyel:

- A vízvezetékrendszer főcsapjának elzárására,
- A nyílászárók bezárására.

Ha az óvoda berendezéseiben, felszereléseiben meghibásodást észlel, azt azonnal jelenti az óvoda az óvodavezetőnek illetve a megbízott vezető helyettesnek.

Ellátja mindazokat a rendszeres vagy időszakos feladatokat, mellyel vezetője, megbízza.

A távollévő munkatársa feladatát, annak hiányzási időszakára az óvoda vezetősége által kidolgozott munkaköri beosztásnak megfelelően végzi el.

Esetleges igazolt hiányzásait időben-megbetegedést azonnal- jelenti az óvodavezetőnek illetve a megbízott vezető helyettesnek.

Szabadság igényét az igénybe kívánt időszak előtt legalább egy héttel közli az óvodavezetővel, illetve a megbízott vezető helyettesével. .

Rudabányai Bóbita Óvoda
3733 Rudabánya Petőfi Sándor u. 13
OM azonosító: 202496

A távolmaradás igazolásául szolgáló iratot az adott időszakot követő hónap 01-ig leadja az óvoda vezetőjének illetve a megbízott vezetőnek.

Jelen munkaköri leírás módosításig érvényes.

.....
Óvodavezető

.....
Vezető helyettes

A fenti munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul veszem, a benne foglaltakat magamra nézve kötelezőnek tartom:

.....
Dolgozó aláírása

II.4. Az óvodavezető munkaköri leírása

A hatáskörébe tartozó óvodában teljes felelősséggel végzi feladatát a hivatali út betartásával. Munkaidejét a fennálló rendelkezések, és a munkaidő beosztás határozza meg.

Főbb felelősségek és tevékenységek összefoglalása:

Felel az intézmény:

- szakszerű és törvényes működéséért, pedagógiai munkájáért
- gyermekvédelmi feladatokért
- a nevelő és fejlesztő munka feltételeinek megteremtéséért
- a gyermekbalesetek megelőzéséért
- szervezett óvodai rendezvényekért
- éves költségvetésével kapcsolatos felelős gazdálkodásért

Különleges felelősségi körébe tartozó területek:

- Biztosítja a családi és az óvodai nevelés összhangjának megteremtését elősegítő feltételeket
- Az intézmény működésével kapcsolatos minden dokumentáció elkészítése, bevizsgálása, karbantartása
- A partnerkapcsolati rendszer működtetése
- Az intézményi, önálló Szülői Szervezetet működtetése
- Az intézményben megszervezett és lezajlott értekezletekről, megbeszélésekről összegyűjti és irattározza az elkészült jegyzőkönyveket
- Az intézmény működésével kapcsolatos beérkező iratokat az Iktató könyvben jegyzi.
- Az óvodába jelentkező gyermekek előjegyzése és a felvétel lebonyolítása, a megüresedett férőhelyek hatályos jogszabályon alapuló feltöltése
- Az óvoda körzetébe tartozó óvodaköteles gyermekek óvodáztatásának biztosítása, a szükséges tanügy-igazgatási intézkedés megtétele
- A gyermekek képességeinek megfelelő szakirányú vizsgálatok kezdeményezése, szakszerű intézkedések megtétele
- Az iskolaköteles gyermekek Óvodai Szakvéleményének kiállítása, továbbítása az érdekeltek felé
- A szülő kérésére óvodalátogatási igazolás kiállítása
- A gyermekek távol maradásának engedélyezése, az igazolatlanul mulasztókkal szembeni eljárás lebonyolítása a Szervezeti és Működési Szabályzat alapján
- Az óvoda tisztaságának, rendjének, munkafegyelmének folyamatos fenntartása a Munka és Tűvédelmi Szabályzatnak megfelelően
- A Munkaköri alkalmassági vizsgálatok pontos-jogszabály szerinti nyilvántartása, a határidők pontos betartása
- Az éves munkaterv mellékleteként dolgozók munkarendjének összeállítása
- A mindenkorli továbbképzési tervre javaslatot tesz, az elfogadott terv végrehajtását biztosítja

- Az éves szabadságolási terv elkészítése minden év 03. 31-ig, ez alapján a szabadságolás megszervezése, a tagóvoda dolgozóinak szabadságolásának engedélyezése és az erre vonatkozó nyilvántartás pontos vezetése
- A dolgozók munkából való távolmaradás – helyettesítés nyilvántartása, minden hó első napjáig jelentési kötelezettséggel az intézményi gazdálkodást irányító szervezet felé
- Az óvodai készpénz kezelése, melyről a mindenkori pénzügyi szabályzatnak megfelelően nyilvántartást vezet
- Az intézmény üzemeltetéséhez szükséges fogyóeszközök megrendelése és beszerzése 30.000.-Ft értékhatárig, ezen felül kötelezettségvállalással.
- Utalványozási jogkör gyakorlása 30.000.-Ft-ot meg nem haladó tételek erejéig a Szervezeti és Működési Szabályzatnak, valamint a hatályos jogszabályok szerint
- Az intézmény részére beszerzésre kerülő minden tárgyi eszközt és anyagot szabályszerűen nyilvántartja, kiadja. A karbantartási anyagokról szigorú sorszámozással munkalapot vezet
- A rá bízott vagyonért és készpénzért anyagi és erkölcsi felelősséggel tartozik
- A mindenkori selejtezési szabályzat alapján előkészíti, megszervezi és dokumentálja az intézmény selejtezését
- A mindenkori leltározási szabályzat alapján előkészíti, megszervezi és dokumentálja az intézmény leltározását
- Az óvodában felmerülő karbantartási feladatokat irányítja, lehetőség szerint minél nagyobb szülői segítséggel

Ellátja a csoportjával kapcsolatos feladatokat kötelező óraszámának erejéig.

Reá is vonatkozik az óvodapedagógusi munkaköri leírás, az abban foglaltak

A munkaköri leírás egy példányát átvettem, az abban foglaltak elvégzését magamra nézve kötelezően elvégzem.

Rudabánya

- óvodavezető aláírása -

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

II.5 Pedagógiai asszisztens munkaköri leírása

A dolgozó neve:.....

Közvetlen felettese: óvodapedagógusok, óvodavezető

A munkavállaló munkaterülete a szervezeten belül: 4. csoportszoba és az óvoda udvara

A munkakör betöltéséhez szükséges iskolai végzettség: középfokú végzettség

A munkakörből és a betöltéséből adódó, elvárható magatartási követelmények:

- Képes a gyerekekkel és szüleivel szemben együtt érző, odafigyelő, együttműködő magatartást tanúsítani.
- Tisztában van a gyerekek személyiségi jogaival, azokat semmilyen körülmények között sem sérti meg.
- Tudatosan alkalmazza az egyenlő bánásmód elvét.
- Tiszteletben tartja és tolerálja a másságot
- A pedagógus etikája, a társadalmi normák általános szabályait munkahelyén, valamint a magánéletében is betartja.

Az óvodapedagógus irányítása alapján segíti a csoportban folyó nevelőmunkát:

- a gyermek befogadásának zökkenőmentessé tételében
- a gyermekek gondozási teendőinek megsegítésében, így:
 - az étkezésnél, öltözködésnél, a tisztálkodásban, a levegőztetés előkészítésében és lebonyolításában:
- a gyermekek felügyeletének biztosításánál, séták, kirándulások alkalmával,
- a párhuzamosan végezhető tevékenységek megszervezésében és lebonyolításában,
- a lassan haladó, egyéni segítséget igénylő gyermekek megsegítésében,
- a másság elfogadtatásában (személyes példaadás),
- a gyermek biztonságos körülményeinek megteremtésében, a balesetek elkerülésének kivédésében,
- a tevékenységszervezés feltételeinek zökkenőmentes biztosításában,
- a délutáni csendes pihenő időszakában segít az altatásban,
- az óvodai ünnepélyek, hagyományok megszervezésében,
- elvégez minden egyéb feladatot, amellyel a vezető megbízza.
- folyamatosan figyelemmel kíséri a gyermekek szükségleteit, igény szerint segít (orrtörölés, vécéhasználat, ruhacsere)

Munkajogi, munkavédelmi, környezetvédelmi feladatok:

- A munkaidőt munkarendjének megfelelően betartja.

- Az óvodában olyan időpontban jelenik meg, hogy munkaidejének kezdetekor a megfelelő öltözékben munkavégzésre rendelkezésre álljon.
- Ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását jelzi a vezetőnek.
- Munkaidő alatt csak a vezető engedélyével hagyhatja el az óvodát.
- Az óvoda tárgyait és eszközeit felelősséggel használja és óvja.
- A biztonságtechnikai és tűzvédelmi előírásokat mindenkor betartja. A munkaviszonyból eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik.
- Munkaidőben csak a legszükségesebb esetben telefonál, magánügyeit gyorsan, a munkafolyamat zavarása nélkül intézi el.

Együttműködés, kapcsolatok:

- Nevelési kérdésekben az érdeklődő szülőket tapintatosan az óvodapedagógushoz irányítja.
- A tudomására jutott információkat titokként kezeli.
- A szabályzatokat, megállapodásokat elfogadja, betartja.
- Kapcsolataiban a tapintat, az elfogadás jellemzi, tiszteli a gyermekeket, a szülőt, munkatársait.
- Beszédével, viselkedéskultúrájával példát mutat.
- Magatartásával hozzájárul a jó munkahelyi légkör kialakításához.
- Elvégzi a vezető alkalmi megbízásait.
- Hiányzó felnőtt esetén a kijelölt csoportban segít.

Egyéb rendelkezések:

- A munkatársi és technikai értekezleteken részt vesz.
- A határidők betartásával kezeli a jelenléti ívet és a szabadságok nyilvántartó lapját.

Nyilatkozat

A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem. Egyben kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom.

Dátum:.....

P. H.

óvodavezető

munkavállaló

III. JEGYZÉK

a nevelési-oktatási intézmények kötelező (minimális) eszközeiről és felszereléséről

Az e mellékletben előírt minimum követelmények teljesülésével a pedagógus - az óvoda, iskola SZMSZ-ében, házirendjében meghatározott - védő, óvó előírások figyelembevételével viheti be az óvodai foglalkozásokra, az iskolai tanórákra az általa készített, használt pedagógiai eszközöket. (20/2012. (VIII.31.) EMMI r. 2. melléklet)

	A	B	C
	Eszközök, felszerelések	Mennyiségi mutató	Megjegyzés

MELLÉKLET

IV. Szakmai Etikai Kódex

Mindennapi munkám során :

- Mindig betartom munkaköröm szakmai illetékességi körét
- Mindig betartom a dolgozókra vonatkozó intézményi szabályokat
- Folyamatosan képzem magam annak érdekében, hogy a reám bízott gyermekek nevelését, gondozását folyamatosan, minőségi színvonalon lássam el

A gyermekekkel való kapcsolatom során:

- Mindig tiszteletben tartom a reám bízott gyermekek jogait
- Munkám során kiemelten védem és óvom a reám bízott gyermekek testi épségét
- Mindig betartom, hogy minden gyermek önálló személyiség, mindenkit a saját nevén szólítok
- Minden gyermekkel empatikus, együtt érző, szeretetteljes, toleráns és empatikus vagyok, kielégítem egyéni szükségleteit, biztonságot és védelmet nyújtok neki
- Mindig türelmes vagyok a gyermekekkel,
- Minden gyermeket legjobb tudásommal játékosan nevelek, fejlesztek
- Minden esetben tisztelem és elfogadom a gyermekek különbözőségeit, magatartásommal mintát közvetítek környezetem számára az egyenlő bánásmód megvalósításában
- Minden gyermekkel egyéni készségeinek és képességeinek megfelelően foglalkozom
- A gyermekkel való foglalkozás során mindig szem előtt tartom a gyermek érzelmi állapotát
- A gyermekekhez mindig kedvesen, barátságosan, érdeklődően fordulok
- Soha nem viselkedem agresszíven (nem ordítok vele, stb.)
- A reám bízott gyermekeket soha nem szégyenítem, nem alázom meg a többi gyermek előtt
- Elfogadom a gyerekek különbözőségeit, másságát
- Mindig meghallgatom a gyerekek saját véleményét
- Megmagyarázom neki, viselkedésemmel mintaként mutatom neki, hogy mi a jó , és mi a rossz
- A gyermek érdekében együttműködök a gyermek családjával, más szakemberekkel, segítő intézményekkel és szervezetekkel
- A gyermek előtt soha nem szidom a szüleit, nem teszek rájuk negatív jellegű megjegyzéseket
- Saját akaratomat soha nem erőltetem a gyermekekre
- Saját magán jellegű problémáimat soha nem vetítem ki a gyerekekre
- Mindent megteszek azért, hogy a gyermek jól érezze magát az óvodában.

A Szülőkkel való kapcsolattartás során :

- Mindig szem előtt tartom, hogy a gyermek nevelése elsősorban a család joga és kötelessége, én, mint - segítő, - kiegészítő, veszek részt a gyerek gondozásában, nevelésében
- Az otthoni nevelési elveket tiszteletben tartva, a szülő értékrendjét figyelembe véve próbálom nevelni a gyermeket
- Minden szülőhöz egyformán fordulok, nem teszek senkivel se pozitív, sem negatív megkülönböztetést
- Mindig korrekt- a munkahelyem szabályozási rendszerének megfelelő rendszerben tájékoztatást nyújtok gyermekéről. A szakmai titoktartás szabályai szerint kezelem a kisgyermekéről és családjáról birtokomba jutott információkat
- A szülőnek csak a saját gyermekével kapcsolatban adok tájékoztatást
- A gyermekéről szóló tájékoztatás során mindig a kisgyermek pozitívumait emelem ki, így kívánom elnyerni bizalmát, mely a kölcsönösségen alapuló kapcsolattartásunk alapjául szolgál
- A gyermekkel kapcsolatos problémákat soha nem tárom fel a többi szülő előtt
- A szülők vallási hovatartozását tiszteletben tartom
- A szülővel való kapcsolattartásomat a nyílt kommunikáció, az udvariasság a türelem, a megértés, a tolerancia, az empátia és a szakmaiság jellemzi
- A szülőnek mindig megadom a neki járó tiszteletet, ezzel mintát szolgáltatok arra, hogy Ő is megtiszteljen bizalmával.

A munkatársakkal való kapcsolatam:

- Igyekszem igazi „csapat” tagként együttműködni munkatársaimmal
- Fontosnak tartom, hogy valamennyi munkatársammal azonos érdekeket képviseljek
- Kapcsolataimat a segítő - és kompromisszumkészség, megértés, tolerancia, empátia és az együttműködés jellemzi
- Igyekszem mindig úgy viselkedni, hogy ne rontsam a munkahelyi légkör hangulatát
- Valamennyi munkatársamat tisztelem, nem teszek különbséget iskolai végzettség, vallási vagy politikai hovatartozásuk miatt
- A munkatársam által rám bízott titkot nem beszélem ki, nem adom tovább a munkatársi körbe
- Szakmailag nyitott vagyok, szívesen kérek szakmai tanácsot kollégáimtól
- Ha új dolgozó érkezik, kedvesen és nyitottan fogadom, ha igényli szívesen segítek neki szakmai, módszertani kérdésekben
- Őszinte kommunikációmmal példaként kívánok állni munkatársaim előtt
- Ha valamelyik kollégámmal problémám adódik, azt vele beszélem meg és nem a munkatársakkal beszélem ki.
- A munkatársakkal való problémáimat sohasem beszélem meg a gyermekek előtt
- Munkatársaim sikerében örömmel osztozom, az őt ért negatív események során együtt érzek vele, ha igénylik segítek nekik

V. ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT

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

84.§ A nevelési-oktatási intézménybe érkezett, és az intézményben keletkezett iratokat iktatni kell. -A személyesen benyújtott iratok átvételét igazolni kell.

A jogszabályban meghatározottakon túl felbontás nélkül kell a címzetthez továbbítani a névre szóló iratokat.

Ha az ügy jellege megengedi, az ügyiratban foglaltak távbeszélőn, elektronikus levélben, vagy a jelen lévő érdekelt személyes tájékoztatásával is elintézhető.

85.§ A nevelési-oktatási intézmény által kiadványozott iratnak tartalmaznia kell a nevelési-oktatási intézmény

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

A nevelési-oktatási intézmény által hozott határozatot meg kell indokolni.

A határozatnak a rendelkező részben, és az a fentieken kívül tartalmaznia kell:

- a döntés alapjául szolgáló jogszabály megjelölését.

Amennyiben a döntés mérlegelés alapján történt, az erre történő utalást.

A mérlegelésnél figyelembe vett szempontokat és az eljárást megindító kérelem benyújtására történő figyelmeztetést.

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

a) a döntés alapjául szolgáló jogszabály megjelölését,

b) amennyiben a döntés mérlegelés alapján történt,

az erre történő utalást,

c) a mérlegelésnél figyelembe vett szempontokat és

d) az eljárást megindító kérelem benyújtására történő figyelmeztetést.

(3) Jegyzőkönyvet kell készíteni, ha jogszabály előírja, továbbá ha a köznevelési intézmény nevelőtestülete, szakmai munkaközössége a nevelési-oktatási intézmény működésére, a gyermekekre, a tanulókra vagy a nevelő-oktató munkára vonatkozó kérdésben határoz (dönt, véleményez, javaslatot tesz), továbbá akkor, ha a jegyzőkönyv készítését rendkívüli esemény indokolja és elkészítését a nevelési-oktatási intézmény vezetője elrendelte. A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell elkészítésének helyét, idejét, a jelenlévők felsorolását, az ügy megjelölését, az ügyre vonatkozó lényeges megállapításokat, így különösen az elhangzott nyilatkozatokat, a meghozott döntéseket, továbbá a jegyzőkönyv készítőjének az aláírását.

A jegyzőkönyvet a jegyzőkönyv készítője, továbbá az eljárás során végig jelen lévő alkalmazott írja

Az **(4)** Az iratokat úgy kell kézbesíteni, hogy annak megtörténte, továbbá az irat átvételének a napja megállapítható legyen.

86. § (1) Az elintézt iratokat irattárba kell helyezni. Az irattári őrzés idejét az 1. mellékletként kiadott irattári terv határozza meg. Az irattári őrzés idejét az irat végleges irattárba helyezésének évétől kell számítani.

(2) Az iratok selejtezését a nevelési-oktatási intézmény vezetője rendeli el és ellenőrzi. A tervezett iratsejtezést annak tervezett időpontját legalább harminc nappal megelőzően be kell jelenteni az illetékes levéltárnak.

30. A kötelezően használt nyomtatványok

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

a) nyomdai úton előállított, lapjaiban sorszámozott, szétválaszthatatlanul összefűzött papíralapú nyomtatvány,

b) nyomdai úton előállított papíralapú nyomtatvány,

c) elektronikus okirat,

d) elektronikus úton előállított, az intézmény SZMSZ-ében meghatározott rend szerint hitelesített

papíralapú nyomtatvány.

Az elektronikus okirat az oktatásért felelős miniszter által jóváhagyott rendszer alkalmazásával

elektronikus úton előállított, az intézmény SZMSZ-ében meghatározott rend szerint elektronikus aláírással ellátott, elektronikusan tárolt irat.

88. § Az óvoda által használt nyomtatvány

a) a felvételi előjegyzési napló,

b) a felvételi és mulasztási napló,

c) az óvodai csoportnapló,

d) az óvodai törzskönyv,

Készült: 2012. szeptember 4. 20:50 Hatályos: 2012.9.1.–2012.12.31.OptiJus © Opten Kft. – 35. – 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet

e) a tankötelezettség megállapításához szükséges szakvélemény (a továbbiakban: óvodai szakvélemény).

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

(2) A felvételi előjegyzési naplóban fel kell tüntetni az óvoda nevét, OM azonosítóját, címét, a nevelési évet, a napló megnyitásának és lezárásának időpontját, az óvodavezető aláírását, papíralapú nyomtatvány esetén az óvoda körbélyegzőjének lenyomatát is.

A napló nevelési évvégén történő lezárásakor fel kell tüntetni a felvételre jelentkező, a felvett és

a fellebbezés eredményeként felvett gyermekek számát.

(3) A felvételi előjegyzési napló gyermekenként tartalmazza

a) a jelentkezés sorszáma, időpontját,

- b)** a gyermek nevét, születési helyét és idejét, állampolgárságát, lakóhelyének, tartózkodási helyének
- címét, anyja születéskori nevét, apja (gondviselője) nevét,
- c)** a kijelölt óvoda megnevezését,
- d)** annak az óvodának a megnevezését, ahová a gyermek jelentkezését még benyújtották,
- e)** annak tényét, hogy a gyermek a jelentkezés időpontjában részesül-e bölcsődei vagy óvodai ellátásban,
- f)** a szülő felvétellel, ellátással kapcsolatos igényeit,
- g)** a felvételi elbírálásánál figyelembe vehető egyéb szempontokat,
- h)** az óvodavezető javaslatát,
- i)** a felvétellel kapcsolatos döntést, annak időpontját,
- j)** a felvétellel kapcsolatos fellebbezés időpontját és iktatószámát,
- k)** a felvétel időpontját.

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

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

(3) A felvételi és mulasztási napló

a) a gyermek naplóbeli sorszámát, oktatási azonosító számát, nevét, születési helyét és idejét, állampolgárságát, nem magyar állampolgár esetén a tartózkodás jogcímét, a jogszerű tartózkodást megalapozó okirat számát, lakóhelyének, tartózkodási helyének címét, anyja születéskori nevét, apja vagy törvényes képviselője nevét,

b) a felvétel időpontját,

c) az igazolt és igazolatlan hiányzások havi és éves összesítését,

d) a szülők napközbeni telefonszámát,

e) a megjegyzés rovatot tartalmazza.

(4) Amennyiben az óvoda sajátos nevelési igényű gyermekek nevelését is ellátja, a megjegyzés rovatban fel kell tüntetni:

- a szakvéleményt kiállító szakértői bizottság nevét, címét, a szakvélemény kiállításának időpontját és számát, valamint az elvégzett felülvizsgálatok, továbbá a következő kötelező felülvizsgálat időpontját.

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

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

(2) Az óvodai csoportnaplóban fel kell tüntetni az óvoda nevét, OM azonosítóját és címét, a nevelési

évet, a csoport megnevezését, a csoport óvodapedagógusait, a megnyitás és lezárás helyét és időpontját, az óvodavezető aláírását, papíralapú dokumentum esetén az óvodai körbélyegzők lenyomatát, a pedagógiai program nevét.

(3) Az óvodai csoportnapló tartalmazza

a) a gyermekek nevét és óvodai jelét,

b) a fiúk és lányok számának összesített adatait, ezen belül megadva a három év alatti, a három-négyéves,

a négy-ötéves, az öt-hatéves a hat-hétéves gyermekek számát,
a sajátos nevelési igényű gyermekek számát,
továbbá azon gyermekek számát, akik bölcsődések voltak,
c) a nevelési évben tankötelessé váló gyermekek nevét,
d) a napirendet, a napirend szerinti tevékenységek időtartamát és a tevékenységeket,
e) a hetente ismétlődő közös tevékenységeket tartalmazó heti rendet napi bontásban,
f) nevelési éven belüli időszakonként
fa) a nevelési feladatokat,
fb) a szervezési feladatokat,
fc) a tervezett programokat és azok időpontjait,
Készült: 2012. szeptember 4. 20:50 Hatályos: 2012.9.1.–2012.12.31.
OptiJus © Opten Kft. – 36. – 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet
fd) a gyermekek fejlődését elősegítő tartalmakat a következő bontásban:
- vers és mese, ének, zene,
- énekes játék, rajzolás, mintázás, kézimunka, mozgás, a külső világ megismerése,
fe) az értékeléseket,
g) a hivatalos látogatásokat, a látogatás célját, időpontját, a látogató nevét és beosztását,
h) a gyermekek egyéni lapjait.

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

(2) Az óvodai törzskönyv tartalmazza

a) a törzskönyvi bejegyzések hitelesítésének időpontját, az óvodavezető aláírását, papíralapú nyomtatvány esetén az óvoda körbélyegzőjének lenyomatát,

b) az óvoda nevét és címét,

c) nevelési évenként az óvoda általános adatait (önkormányzati, nem önkormányzati jelleg, nevel-

sajátos nevelési igényű és nemzetiségi gyermekeket,

gyakorló intézményként működik-e, a gyermekek október 1-jei létszámát, az összes férőhely és

a szükséges férőhelyek számát, gyermekcsoportjainak számát, az óvodapedagógusok számát, a bérgazdálkodó, a munkáltató és gondnokság megnevezését,

d) az óvoda nyitvatartási idejét (év, heti időszak, napi időszak és időtartam),

e) a gyermeklétszámot nevelési évenként összesítve,

továbbá az október 1-jei és május 31-i állapot szerint, a korosztálonkénti bontást, a sajátos nevelési

igényű és a hátrányos, továbbá a halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek számát, a gyermekcsoportok október 1-jei számát,

f) nevelési évenként az étkezésben részesülő és nem részesülő gyermekek számát,

g) az engedélyezett és betöltött összes álláshely évenkénti számát,

h) az óvoda telkeinek adatait nevelési évenként (összes terület, tulajdonos, a kert, a beépített terület

és az udvar területe),

i) az óvoda épületeinek adatai (építés éve, használat jogcíme, fűtési módja, légtere, alapterülete, a WC-k száma, a szolgálati lakások száma, a felújítások adatai),

j) kimutatást az óvoda helyiségeiről (alapterület, férőhely, minőség, használat, a gyermekcsoportok

közvetlen ellátását szolgáló helyiségek, egyéb helyiségek),

k) az óvoda könyvtárának adatait (állományát, állományának gyarapodását, csökkenését) nevelési

évenként,

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

93. § (1) Az óvodai szakvélemény az óvodának a gyermek iskolaérettségére vonatkozó állásfoglalására

szolgáló három példányból álló nyomtatvány.

(2) A tankötelezettség megállapításához szükséges óvodai szakvéleményen fel kell tüntetni az óvoda nevét, OM azonosítóját és címét.

(3) A tankötelezettség megállapításához szükséges óvodai szakvélemény tartalmazza

a) a gyermek nevét, születési helyét és idejét, lakóhelyének, tartózkodási helyének címét,

b) az állásfoglalást arra vonatkozóan, hogy az intézmény

ba) a gyermeknek az általános iskola első évfolyamára való felvételét,

bb) a gyermek további óvodai nevelését,

bc) a gyermek szakértői bizottsági vizsgálatát, vagy

bd) a gyermek nevelési tanácsadás keretében történő vizsgálatát javasolja,

c) a szakvélemény kiállításának helyét és idejét, az óvodavezető aláírását,

d) a szülőnek a szakvélemény megismerését igazoló aláírását.

(4) A gyermek fejlődését nyomon követő dokumentáció a gyermek anamnézisének, valamint a testi, szociális, érzelmi, erkölcsi és értelmi fejlődésével kapcsolatos információkat képességekre, készségekre részleteiben lebontva tartalmazza az óvodai nevelés teljes időszakára kiterjedően.

(5) A tankötelezettség megállapításához szükséges

óvodai szakvélemény egy példánya az óvodában marad,

egy példányát át kell adni a szülőnek. Amennyiben

az óvodavezető a gyermek további óvodai nevelésére

tesz javaslatot, akkor az egyik példányt meg

kell küldeni a gyermek lakóhelye szerint illetékes települési önkormányzat jegyzőjének.

VI. Iratkezelési Szabályzat

Az oktatási intézménybe érkező iratokat iktatni, érkeztetni, nyilvántartása kell venni, s az elintézés után az irattári tervben rögzített határidőig biztosítani kell megőrzésüket.

A beérkezett ügyiratokat a megfelelő határidőn belül el kell intézni, s az előírt alakiságnak megfelelően közölni kell az érintettekkel.

A közoktatási intézmény döntését jogszabályban meghatározott esetekben írásba kell foglalni, illetve jogszabályban meghatározott esetekben határozat formájában kell megjeleníteni.

A közoktatási intézményeknek a jogszabályokban meghatározott nyilvántartásokat kell vezetni.

A keletkezett iratok irattárba helyezése, az irattárban őrzött anyagok felülvizsgálata,

selejtezése:

1. Az óvodába érkezett iratok érkeztetése, iktatása, nyilvántartásba vétele.

Az iratok érkeztetése az iratkezelési szabályzatban foglaltak szerint történik.

- Az intézmény részére érkező nem névre szóló küldeményeket az intézményvezető bontja fel.

- A szülői szervezet nevére érkezett küldeményeket bontatlanul adjuk át.

A sérült burkolatú vagy felbontott küldeményeket az adatkezelő megfelelően kezeli.

A személyesen benyújtott iratok átvételét kérésre igazoljuk.

Felbontás nélkül továbbítjuk a címzettnek a

- a névre szóló iratokat
- a szülői szervezet
- munkahelyi szakszervezet és más társadalmi szervezetek iratait

A névre szóló iratot amennyiben hivatalos elintézés igényel, visszajuttatják az iratkezelőhöz.

Az iratok nyilvántartásba vétele:

Az érkezett vagy az intézményben keletkezett iratokat az érkezés illetve a keletkezés időpontjában iktatjuk, nyilvántartásba vesszük.

Az iktatókönyv használata:

Az iktatókönyv hitelesítése megtörtént

Az iktatókönyv záradékolása év végén történik.

Az iktatókönyv vezetése:

- A javítás határozott vonallal való áthúzással történik
- Az alatta lévő szöveg olvasható legyen
- A javítás tényét kézjeggyel és a javítás időpontjának feltüntetésével igazoljuk.

(Az iktatókönyv hitelesítése az iktatókönyv belső oldalán a következő módon történik:
"A Rudabányai Bóbita Óvoda évi iktatókönyve ... sorszámozott oldalt tartalmaz"
Dátum, bélyegzőlenyomat, hitelesítő aláírása (intézményvezető).
A tárgyév utolsó napján az utolsó sorszámot követően az iktatókönyvet hitelesítetten le
kell zárni, az utolsó sorszámnál aláhúzva és záradékolva.
"Az iktatókönyv év..... hó. ...-án ... oldal ... sorszámmal lezárva"

Az érkezett iratok eljuttatása az ügyintézőhöz.

Az ügyirat elintézése, az elintézés formája, az ügyirat kézbesítése az érintett számára.

A beérkezett ügyiratokat a megfelelő határidőn belül kell elintézni.

Az irat kézbesítésének megtörténte, és az irat átvételének napja.

A személyes tájékoztatás keretében illetőleg távbeszélőn történő ügyintézés esetén rá kell
vezetni az iratra:

- a tájékoztatás lényegét
- az elintézés határidejét
- az ügyintéző aláírását

Az intézményben keletkezett iratnak tartalmaznia kell:

- Az intézmény nevét, székhelyét
- Az ügyirat tárgya
- Iktatószám
- Az ügyirat kelte
- Ügyintéző megnevezését
- Az ügyintézés helyét, idejét
- Az irat aláírójának nevét, beosztását és az óvoda körbélyegzőjének lenyomatát.

Az előírt alakiságnak megfelelően kell közölni az érintettel a döntést. (Megjegyzés: A
közoktatási intézmények döntését jogszabályban meghatározott esetben írásba kell foglalni,
illetőleg jogszabályban meghatározott esetben pedig határozati formában kell megjeleníteni.)

Az intézményben keletkező határozatoknak a jogszabályi előírásoknak meg kell felelni.

Az intézményben keletkezett, nem selejtezhető iratokat tartós megőrzésre az irattárba
helyezzük.

A keletkezett ügyiratok irattárba helyezése, az irattárban őrzött anyagok felülvizsgálata,
selejtezése, az elintézett ügyiratok irattárba helyezése és irattári őrzése.

Az irattárba jegyzék felvétele alapján kerülnek az iratok.

Az irattári őrzés idejét az irat végleges irattárba helyezésének évétől számítjuk.

Az irattár a jogszabályi elvárásoknak megfelel.

Az irattárban őrzött iratokat legalább öt évenként felülvizsgáljuk.

A selejtezésre szánt iratokról jegyzőkönyv készül, és ez tartalmazza a selejtezendő irattári tételeket, irattárba helyezés évét, és az irat mennyiségét. (A selejtezésre szánt iratokról felvett jegyzőkönyv két példányban készül, a megsemmisítés utána történik.)

A selejtezési jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell:

- A selejtezés tárgyát /Rudabányai Bóbita Óvoda évi ügyiratainak selejtezése/
- A felvétel helye, ideje,
- Ki végezte a selejtezést,
- Ki ellenőrizte azt,
- Milyen jogszabályok és irattári terv alapján történik,
- A kiselejtezett ügyiratokra ügyviteli szempontból már nincs szükség
- A jegyzőkönyv aláírását, az óvodavezető hitelesíti, intézmény pecsétje,
- A jegyzőkönyv melléklete a darabszintű iratjegyzék
- A jegyzőkönyvet három példányban kell elkészíteni (11/1994. (VI.8.) MKM. Rendelet, 4. számú melléklet 3. c.)
(Hiányzó irat esetén készíteni kell hiányjegyzéket, melyben feltüntetik az iktatókönyv alapján az eltűnt irat iktatószámát és tárgyát.

Az iktatókönyv eltűnése esetén jegyzőkönyvet kell készíteni a megsemmisülésről vagy eltűnésről. A jegyzőkönyvön szerepelnie kell az óvodavezető aláírásának és az intézmény bélyegzőjének.

Tanügyi nyilvántartás:

Tanügyi nyilvántartások irattári őrzése az irattári tervben foglaltaknak megfelelően történik.

A tanügyi nyilvántartásokat naprakészen vezetik az óvodapedagógusok.

(Gyermecksoportonként az óvodába felvett gyermekek nyilvántartása a felvételi és mulasztási napló /Ez a napló nemcsak felvételi nyilvántartásra, hanem egyben étkezési nyilvántartásra is szolgál/)

- Felvételi és mulasztási napló megnyitása, lezárása (dátum, pecsét, aláírás)
- A más kerületből, településről érkező óvodaköteles, 5. életévüket betöltött gyermekek esetében a lakóhely szerinti jegyző értesítése arról, hogy a gyermeket az óvoda vezetője felvette az intézményébe.
- A felvételi és mulasztási naplóban regisztrálni kell azt a tényt, ha az óvodavezető szülői kérésre felmentette az 5. életévét betöltött gyermeket a rendszeres óvodába járás alól.

- A felmentési határozatot az irattárban kell elhelyezni.
- A határozat számát be kell jegyezni a felvételi és mulasztási naplóba a megjegyzés rovatba. (A bejegyzés dátuma, pecsét, aláírás)
- A nyilvántartásokban csak a Kt. 2. számú mellékletében feltüntetett gyermek, tanulói-adatok szerepelhetnek.
- A felvett óvodások nyilvántartását, az intézmény vezetője által kijelölt, nem pedagógus munkakörben foglalkoztatott alkalmazott vezeti.
- A gyermeket akkor törlik a nyilvántartásból, ha az óvodai elhelyezés megszűnik. A törlést a megfelelő záradék bejegyzésével kell végrehajtani.
- A foglalkozási naplót az óvodai foglalkozásokról a nevelő munkát végző pedagógus, naprakészen vezeti.
- A foglalkozási naplót az óvodai nevelés nyelvén vezetjük

Jegyzőkönyv készítése jogszabályban előírt esetekben:

- Tanulói, gyermekbaleset esetén: (11/1994. (VI.8.) MKM. R. 1. számú melléklete. A tanuló- és gyermekbalesetek jelentési kötelezettsége 2.)
- Fegyelmi eljárás során a tárgyalásról, bizonyítási eljárásról. (11/1994. (VI.8.) MKM. r. 5. sz. melléklete 19.)
- Az óvoda nevelőtestülete szakmai munkaközössége a nevelési-oktatási intézmény működésére, a gyermekekre vagy a nevelő-oktató munkára vonatkozó kérdésben határoz, dönt, véleményez, javaslatot tesz. (11/1994. (VI.8.) MKM. r. 4. számú melléklete, tanügyi nyilvántartások 9.)
- A jegyzőkönyv készítését rendkívüli esemény indokolja
- A nevelési-oktatási intézmény vezetője elrendelte.

Tanuló, gyermekbalesetek jegyzőkönyve:

- Rögzíti a vizsgálat során feltárt kiváltó és a közreható személyi, tárgyi és szervezési okokat.
- Egy-egy példányát a kivizsgálás befejezésekor, de legkésőbb a tárgyhót követő hónap 8. napjáig megküldjük a fenntartónak, valamint átadjuk a tanulónak, gyermek és kiskorú esetén a szülőnek, egy példányát a kiállító nevelési-oktatási intézmény megőrzi.

- Dokumentálni kell annak a tényét, hogy a tanulónak, szülőnek, fenntartónak megküldtük a baleseti jegyzőkönyvet (átvétel igazolása az irattári példányon, postakönyvi bejegyzés, stb.)

Fegyelmi tárgyalás jegyzőkönyvében rögzíteni kell:

- a tárgyalás helyét,
- a tárgyaláson hivatalos minőségben részt vevők nevét,
- az elhangzott nyilatkozatok főbb megállapításait
- Szó szerint rögzíteni kell az elhangzottakat, ha a tárgyalás vezetője szerint az indokolt, valamint, ha azt a tanuló, a szülő vagy képviselőjük kéri.

A jegyzőkönyv alaki követelménye:

- jelenlévők felsorolása
- az ügy megjelölése
- az ügyre vonatkozó lényeges megállapítások, így különösen az elhangzott nyilatkozatok, hozott döntések
- a jegyzőkönyv készítőjének és az eljárás során végig jelen lévő alírással hitelesítik a jegyzőkönyvet

Tanügyi nyilvántartások vezetése:

- a nyilvántartásokat a jogszabályban meghatározott alkalmazottak vezethetik
- csoportnaplók vezetése az óvodapedagógus feladata
- Hibás bejegyzéseket a tanügyi nyilvántartásokban áthúzással érvényteleníteni kell oly módon, hogy az olvasható maradjon.
- A javítást hitelesíteni kell aláírással, keltezéssel és az óvoda körbélyegzőjének lenyomatával.

Az intézménykötelező nyomtatványokat is használ, melyek eredete az előírásoknak megfelelnek, Oktatási Minisztérium engedélyével gyártott és forgalmazott termékek.

A 11/1994. (VI.8.) MKM. rendelet 4.sz. mellékletének figyelembevételével készült el intézményünk
Irattári terve.

VII. IRATTÁRI TERV

I. Vezetési, igazgatási és személyi ügyek

Ügykörszám	Ügykör megnevezése	Örzési idő (év)
1.	Alapító okiratok, ezek módosítása	nem selejtezhető
2.	Intézménylétesítés, - átszervezés, fejlesztés	nem selejtezhető
3.	Iktatókönyvek, iratselejtezési jegyzőkönyvek	nem selejtezhető
4.	Szervezeti és működési szabályzat	nem selejtezhető
5.	Alapítványok alapító okiratai, megszüntetési okirat	nem selejtezhető
6.	Működési engedélyek	nem selejtezhető
7.	Személyi dossziék anyagai, kinevezés, megszüntetés,	
8.	felmentések, nyugdíjazás, bér és munkaügy	50 év
9.	Éves statisztikai adatszolgáltatások	50 év
10.	Másodállások, megbízási jogviszonyok	50 év
11.	Kitüntetési javaslatok, kitüntetés	50 év
12.	Fizetés nélküli szabadságok engedélyezése, GYES, GYED, stb. igénybevételehez	50 év
13.	Munka-, tűz-, balesetvédelmi, baleseti jegyzőkönyvek	10 év
14.	Fenntartói irányítás, szakmai ellenőrzések	10 év
15.	Polgári védelem	10 év
16.	Munkatervek, jelentések, évközi statisztikák	15 év
17.	Bírósági ügyek, egyéb panaszügyek	5 év
18.	Szabadságok engedélyezése	5 év
19.	Bélyegzők nyilvántartása / hatályvesztést követően /	50 év
20.	Belső szabályzatok	10 év

II. Nevelési - oktatási ügyek

Rudabányai Bóbita Óvoda
3733 Rudabánya Petőfi Sándor u. 13
OM azonosító: 202496

Ügykörszám	Ügykör megnevezése	Örzési idő (év)
21.	Anyakönyvek, pót-anyakönyvek, tanuló-nyilvántartások	nem selejtezhető
22.	Törzslapok, póttörzslapok, beírási naplók	nem selejtezhető
23.	Szülői munkaközösség szervezése, működése	5 év
24.	Szaktanácsadói, szakértői vélemények, javaslatok, ajánlások	10 év
25.	Naplók	5 év
26.	Gyakorlati képzés szervezése	5 év
27.	Gyermekek felvétele, átvétele	20 év

III. Gazdasági ügyek

Ügykörszám	Ügykör megnevezése	Örzési idő (év)
28.	Ingatlan-nyilvántartás, - kezelés, fenntartás, épülettervrajzok, helyszínrajzok, használatbavételi engedélyek	határidő nélküli
29.	Költségvetési alapokmányok	Nem selejtezhető
30.	Éves költségvetés, költségvetési beszámolók	15 év
31.	Könyvelési bizonylatok	5 év
32.	Gyermekek, tanulók ellátása, juttatása, térítési díjak	5 év
33.	A dolgozók társadalombiztosításával kapcsolatos ügyek	50 év
34.	Leltárak, állóeszköz-nyilvántartások, vagyonyilvántartás, selejtezési ügyek	Nem selejtezhető
35.	Számlák, nyugták, helyettesítési naplók, túlóra elszámolások, anyagkönyvelési bizonylatok, ruházati ügyek	10 év
36.	Főkönyvi kivonat, számlák, leltárak	10 év
37.	Bérdossziék anyagai, adó-, járulék-elszámolások, letiltások	50 év
38.	Humán erőforrás és személyi juttatások ügyei	10 év
39.	Belső ellenőrzések jegyzőkönyvei	10 év
40.	Nyugdíj-, és egészségbiztosítási ügyek	50 év

VIII. Szabálytalanságok kezelésének eljárásrendje

Az államháztartás működési rendjéről szóló 217/1998. (XII. 30.) kormányrendelet 145/A. §. (5) bekezdése alapján a költségvetési szerv vezetője köteles szabályozni a szabálytalanságok kezelésének eljárásrendjét.

I. A szabálytalanság fogalma

Tágabb értelemben a korrigálható mulasztások vagy hiányosságok, ill. a fegyelmi-, büntető-, szabálysértési- és kártérítési eljárás megindítására okot adó cselekmények.

Szűkebb értelemben az intézményi gazdálkodás bármely gazdasági eseményében, az állami feladatellátás bármely tevékenységében, az egyes műveletekben stb. előforduló valamely létező szabálytól (törvény, rendelet, utasítás, szabályzat, munkaköri leírás...) való eltérést jelent.

Alapesetei lehetnek:

- 1. Szándékosan okozott szabálytalanságok.** Ide tartoznak: a félrevezetés, a csalás, a sikkasztás, a megvesztegetés, a lopás, a szándékosan okozott szabálytalan kifizetés.
- 2. Nem szándékosan okozott szabálytalanságok.** Ezek lehetnek figyelmetlenségből, hanyag magatartásból, helytelenül vezetett nyilvántartásból származó szabálytalanságok.

A szabálytalanságok megelőzésével kapcsolatosan az **intézmény vezetőjének felelőssége**, hogy:

- A jogszabályoknak megfelelő szabályzatok alapján működjön az intézmény,
- A szabálytalanságot, ill. a szabályok betartását folyamatosan kísérje figyelemmel,
- Szabálytalanság esetén hatékony intézkedés szülessen,
- A szabálytalanság korrigálásra kerüljön annak a mértéknek megfelelően, amilyen mértéket képviselt a szabálytalanság.

A szabálytalanságokkal kapcsolatos intézkedések célja, hogy:

- Hozzájáruljon a különböző jogszabályokban és szabályzatokban meghatározott előírások sérülésének, megszegésének, szabálytalanság kialakulásának megakadályozásához, ill. megelőzéséhez,
- Keretet biztosítson ahhoz, hogy a különböző előírások sérülése, megsértése esetén a megfelelő állapot helyreállításra kerüljön,

- A hibák, a hiányosságok, tévedések korrigálásra kerüljenek,
- A felelősségre fény derüljön,
- Az intézkedések megtörténjenek.

A szabálytalanságok kezelése az intézmény vezetőjének a feladata. Ezt a feladatot az intézmény vezetője az intézményben kialakított munkaköri, hatásköri, felelősségi és elszámoltathatósági rendnek megfelelően átruházhatja.

II. A szabálytalanságok megelőzése

A szabályozottság biztosítása, a szabálytalanságok megakadályozása elsődlegesen az intézmény vezetőjének a felelőssége.

Az Áht. 97. §-a szerint:

Az intézmény vezetője felelős a feladatai ellátásához az intézmény vagyonkezelésébe, használatába adott vagyon rendeltetésszerű igénybevételéért, az alapító okiratban előírt tevékenységek jogszabályban meghatározott követelményeknek megfelelő ellátásáért, az intézmény gazdálkodásában a szakmai hatékonyság és a gazdaságosság követelményeinek az érvényesítéséért, a tervezési, beszámolási, információszolgáltatási kötelezettség teljesítéséért, annak teljességéért és hitelességéért, a gazdálkodási lehetőségek és a kötelezettségek összhangjáért, az intézményi számviteli rendért, a folyamatba épített előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés, valamint a belső ellenőrzés megszervezéséért és hatékony működtetéséért.

Az intézmény vezetője az éves munkaterv alapján értékeli az intézmény előzetes és utólagos vezetői ellenőrzésének tapasztalatait.

III. Szabálytalanságok észlelése

A szabálytalanságok észlelése a folyamatba épített előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés rendszerében történhet, a munkavállaló és a munkáltató részéről egyaránt.

1. Ha az **intézmény valamely munkatársa észlel szabálytalanságot**, köteles értesíteni

- az óvodavezetőt,
- amennyiben az óvodavezető az adott ügyben érintett, annak felettesét,
- a felettes érintettsége esetén a felügyeleti szervet.

Ha az 1. pontban megfogalmazottaknak megfelelően értesített személy megalapozottnak találja a szabálytalanságot, úgy erről értesíti a vezetőjét, akinek kötelessége gondoskodni a megfelelő intézkedések meghozataláról, ill. indokolt esetben a szükséges eljárások megindításáról.

2. Ha **az óvoda vezetője, illetve az óvodavezető helyettes észlelik a szabálytalanságot**, a feladat, a hatáskör és felelősségi rendnek megfelelően kell intézkedést hozni a szabálytalanság korrigálására, megszüntetésére.
3. Amennyiben **az intézmény belső ellenőre ellenőrzési tevékenysége során észleli a szabálytalanságot**, a 193/2003. (IX.26.) kormányrendelet rendelkezéseinek megfelelően kell eljárnia. Az intézménynek intézkedési tervet kell kidolgoznia a belső ellenőr megállapításai alapján, az intézkedési tervet végre kell hajtani.
4. Ha **külső ellenőrzési szerv tett szabálytalanságra vonatkozó megállapításokat** az ellenőrzési jelentésében, akkor a büntető-, szabálysértési-, kártérítési- ill. fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság gyanúja esetén az ellenőrző szervezet működését szabályozó törvény, rendelet alapján jár el.

IV. A szabálytalanság észlelését követő eljárások és intézkedések

Az eljárások lehetnek:

Büntetőeljárás

A büntető törvénykönyvről szóló 1978. évi IV. törvény 10. §. (1) bekezdése szerint bűncselekmény az a szándékosan vagy – ha a törvény a gondatlan elkövetést is bünteti – gondatlanságból elkövetett cselekmény, amely veszélyes a társadalomra és amelyre a törvény büntetés kiszabását rendeli.

A büntetőeljárásról szóló 1998. évi XIX. Törvény (továbbiakban: Be.) 6.§. (1) bekezdése kimondja, hogy a bíróságnak, az ügyésznek és a nyomozóhatóságnak kötelessége a törvényben foglalt feltételek megléte esetén a büntetőeljárást megindítani. A Be. 171. §. (2) bekezdése előírja, hogy a hivatalos személy köteles a hatáskörében tudomására jutott bűncselekményt feljelenteni.

A feljelentést rendszerint az ügyészségnél vagy a nyomozati hatóságnál kell megtenni.

Szabálysértési eljárás

A szabálysértésekről szóló 199. évi LXIX. Törvény 1. §. (1) bekezdése szerint szabálysértés az a jogellenes tevékenységben vagy mulasztásban megnyilvánuló cselekmény, amelyet törvény, kormányrendelet vagy önkormányzati rendelet szabálysértésnek nyilvánít, s amelynek elkövetőit az e törvényben meghatározott joghátrány fenyeget. A törvény második része foglalkozik részletesen a szabálysértési eljárással. A 82. §. (1) bekezdése kimondja, hogy szabálysértési eljárás, feljelentés, illetőleg a szabálysértési hatóság részéről eljáró személy észlelése vagy tudomása alapján indulhat meg.

Kártérítési eljárás

A Polgári Törvénykönyvről szóló 1959. évi IV. törvény 339. §. (1) bekezdése kimondja, hogy aki másnak jogellenesen kárt okoz, köteles azt megtéríteni. Mentessül a felelősség alól, ha bizonyítja, hogy úgy járt el, ahogy az adott helyzetben általában elvárható. A kártérítési eljárás megindítására a polgári perrendtartásról szóló 1952. évi III. törvény rendelkezései – elsősorban a XXIII. fejezet, a munkaviszonyból és a munkaviszony jellegű jogviszonyból származó perek – az irányadók. Kártérítési felelősség tekintetében irányadók továbbá a Munka Törvénykönyvéről szóló 1992. évi XXII. Törvény (Mt.), a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. Törvény (kjt.) megfelelő rendelkezései.

Fegyelmi eljárás, illetve felelősség

Fegyelmi eljárás. Illetve felelősség tekintetében az MT., a Ktv., illetve a Kjt. Megfelelő rendelkezései az irányadók.

Az intézmény vezetője felelős a szükséges intézkedések végrehajtásáért.

Bizonyos esetekben (pl. büntető- vagy szabálysértési ügyekben) a szükséges intézkedések meghozatala az arra illetékes szervek értesítését is jelenti annak érdekében, hogy megalapozottság esetén az illetékes szerv a megfelelő eljárásokat megindítsa. Más esetekben (pl. fegyelmi ügyekben) az intézmény vezetője vizsgálatot rendelhet el a tényállás tisztázására. A vizsgálatban való részvételre munkatársakat, indokolt esetben külső szakértőt is felkérhet a munkajogi szabályok tiszteletben tartásával. A vizsgálat eredménye lehet további vizsgálat elrendelése is. Erre többnyire akkor kerül sor, ha a szabálytalanság megállapítását követően a felelősség eldöntéséhez, vagy a hasonló esetek megelőzése érdekében szükséges intézkedések meghatározásához nem elég a rendelkezésre álló információ.

V. Intézkedések, eljárások nyomon követése

Az intézmény vezetőjének feladata a szabálytalansággal kapcsolatos intézkedések, eljárások nyomon követése. Ennek során nyomon követi:

- a.) Az elrendelt vizsgálatokat, a meghozott döntések és a megindított eljárások helyzetét.
- b.) Az általa és a vizsgálatok során készített javaslatok végrehajtását.
- c.) A feltárt szabálytalanság típusa alapján a további, szabálytalanság-lehetőségeket” hasznosítja, (a hasonló témák, kockázatok meghatározása) információt szolgáltat a belső ellenőrzés számára, elősegítve annak folyamatban lévő ellenőrzéseit, az ellenőrzési környezetre és a vezetési folyamatokat érintő eseményekre való nagyobb rálátást.

VI. A szabálytalanság – intézkedés nyilvántartása

Az intézmény vezetőjének feladata a szabálytalanságokkal kapcsolatos intézkedés nyilvántartása. Ennek során:

1. Gondoskodik a szabálytalanságokkal kapcsolatban keletkezett iratanyagok (jogszabály szabályozza) nyilvántartásának naprakész és pontos vezetéséről
2. Egy elkülönített, a szabálytalanságokkal kapcsolatos nyilvántartásban iktatni kell a kapcsolódó írásos dokumentumokat.
3. Nyilvántartja a megtett intézkedéseket, az azokhoz kapcsolódó határidőket.
4. A pályázati úton felhasználásra kerülő források, költségvetési előirányzatok tekintetében figyelembe veszi az Európai Unió Strukturális Alapjai és a Kohéziós Alap támogatásainak fogadásához kapcsolódó pénzügyi, lebonyolítási, számviteli és ellenőrzési rendszerek kialakításáról szóló 233/2003. (XII.16.) kormányrendelet VII. Szabálytalanságok kezelése című fejezetében meghatározottakat.
5. A szabálytalanság – intézkedés nyilvántartását az 1. számú melléklet szerint kell végezni.

VII. Jelentési kötelezettség

A belső ellenőr által végzett ellenőrzések ellenőrzési jelentései alapján az ellenőrzöttnek intézkedési tervet kell készítenie. (193/2003. (IX. 26.) kormányrendelet 29. §.)

Az intézmény vezetőjének az éves ellenőrzési jelentésben számot kell adnia a belső ellenőrzés által tett megállapítások és javaslatok hasznosításáról, az intézkedési tervek megvalósításáról, az ellenőrzési megállapítások és hasznosulásának tapasztalatairól, az ellenőrzési tevékenység fejlesztésére vonatkozó javaslatokról. (193/2003.(IX.26.) kormányrendelet 31. §. (3) b). ba), bb) pontok.

IX. Záradék

A Rudabányai Bóbita Óvoda nevelőtestülete 2013. 03. 30.-án 100%-ban elfogadta a Szervezeti és Működési Szabályzatot.

Jóváhagyta az óvodavezető:

Egyetért a fenntartó:

Kelt.: Rudabánya, 2013. 03. 30.

Rudabányai Bóbita Óvoda
3733 Rudabánya Petőfi Sándor u. 13
OM azonosító: 202496

Rudabányai Bóbita Óvoda
3733 Rudabánya Petőfi Sándor u. 13
OM azonosító: 202496

Rudabányai Bóbita Óvoda

3733 Rudabánya, Petőfi Sándor u. 13

OM azonosító: 202496

Iktatószám: 106/ 2015

Egyetértési nyilatkozat

Szülői Munkaközösség véleménye

A 2015. 06. 15. Szülői Munkaközösségi értekezleten megvitatta a Rudabányai Bóbita Óvoda nyitva tartásának módosítását, a heti 45 órától 50 órára történő növelését 2015. 09. 01-től, amellyel a tagok egyetértenek.

Ezzel a változtatással a Rudabányai Bóbita Óvoda módosított SZMSZ-ét és Házi rendjét a Szülői Munkaközösség elfogadta, mely 2015. 09. 01-től érvényes.


Bácsik Dánielné

SZMK tag


Mida Gáborné

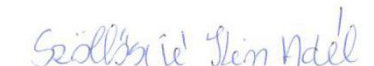
SZMK tag


Tiszlavicné Halász Zsuzsanna

SZMK tag


Bodnárné Körmöndi Viktória

SZMK tag


Szülői munkaközösség elnöke:

Szöllősiné Kiss Adél

Kelt.: Rudabánya, 2015. július 16.

Egyetértési nyilatkozat

(a nevelőtestület véleménye)

A nevelőtestület a 2015. 06. 15. nevelési értekezleten megvitatta a Rudabányai Bóbita Óvoda nyitva tartásával kapcsolatos szülői igényeket, mely szerint a heti nyitvatartási idő növelése szükségesnek bizonyul (heti 45 órától 50 órára történő módosítás).

Továbbá indokolja a nyitvatartási idő növelését az is, hogy a 2011. évi CXCV törvény 6. melléklete alapján az óvodák heti finanszírozott foglalkoztatási időkerete 50 órába (napi 10 órába) kerül meghatározásra.

A Rudabányai Bóbita Óvoda nevelőtestülete egyetért az óvoda nyitva tartásának növelésével 2015. 09. 01-től, a heti 45 órától 50 órára történő növelésével.

Ezzel a változtatással a Rudabányai Bóbita Óvoda módosított SZMSZ-ét és Házi rendjét elfogadja a nevelőtestület.

Nevelőtestület tagjai:

Gál Mónika.....

Dr. Máté Bálintné.....

Hegedősné Babik Zsuzsanna.....

Kerekes Pálné.....

Kovács Ágota.....

Nagyné Svidró Ildikó.....

Sebestyén Mónika.....

Székelyhidi Jánosné.....

Zima Lilla.....

Kelt.. Rudabánya, 2015. július 15.



Rudabányai Bóbita Óvoda
3733 Rudabánya Petőfi Sándor u. 13
OM azonosító: 202496

Kivonat Rudabánya Város Önkormányzat Képviselő-testületének 2015.07.23-án megtartott nyílt üléséről készült jegyzőkönyvből.

**Rudabánya Város Önkormányzat Képviselő Testületének
54/2015. (VII.23.) határozata a
a Rudabányai Bóbita Óvoda SZMSZ-nek és Házi rendjének
módosításáról**

Rudabánya Város Önkormányzat Képviselő-testülete a Rudabányai Bóbita Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatának és Házi rendjének módosítását megtárgyalta és azt az előterjesztésnek megfelelően elfogadta.

Határidő: 2015.09.01.

Felelős: polgármester

K.m.f

Szobota Lajos sk
polgármester

Dr. Sallai Árpád sk
címzetes főjegyző

A kivonat hitelül

Kiadó:



Rudabányai Bóbita Óvoda
3733 Rudabánya Petőfi Sándor u. 13
OM azonosító: 202496

Rudabányai Bóbita Óvoda
3733 Rudabánya, Petőfi Sándor u. 13.
OM azonosító: 202496

Iktatószám: 108/2015

FENNTARTÓI, EGYETÉRTÉSI NYILATKOZAT

A Rudabányai Bóbita Óvoda heti nyitvatartási idejének növelését Rudabánya Város Képviselő Testülete az **54/2015 (VII. 23.)** határozatával jóváhagyta.
Az óvoda heti nyitva tartási ideje 50 órára módosult 2015. 09. 01-től.

Ezzel a változtatással a Rudabányai Bóbita Óvoda módosított SZMSZ-ét és Házirendjét Rudabánya Város Képviselő Testülete Jóváhagyta.



Szobota Lajos
Rudabánya Város Polgármestere

Kelt.: Rudabánya, 2015. július 23.