

**A KADARKÚTI GYERMEKKERT
ÓVODA ÉS MINI BÖLCSŐDE
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI
SZABÁLYZATA**

TARTALOMJEGYZÉK

I. FEJEZET	4
1.1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK	4
Az SZMSZ jogszabályi alapja	4
1.2. AZ ÓVODÁRA VONATKOZÓ ADATOK	6
II. FEJEZET	8
2.1. A KADARKÚTI GYERMEKKERT ÓVODA ÉS MINI BÖLCSŐDE RENDELTTETÉSE, JOGÁLLÁSA, FELADATAI, SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE	8
2.1.1. Rendeltetése.....	8
2.1.2. Jogállása	8
2.1.3. Feladata:	9
2.2. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE	10
AZ INTÉZMÉNY DOLGOZÓI KÖZVETLENÜL AZ ÓVODAVEZETŐNEK ILLETVE AZ ÓVODAVEZETŐ HELYETTESÉNEK VANNAK ALÁRENDELVE.	10
2.3. FŐÁLLÁSÚ MUNKAKÖRÖK	10
III. FEJEZET	12
3.1. AZ ÓVODA MŰKÖDÉSÉVEL KAPCSOLATOS SZABÁLYOZÁSOK	12
3.1.1. Az óvoda munkarendje (gyermek fogadása, vezető benntartózkodása)	12
3.1.2. A helyettesítés rendje:	13
3.1.3. A munka tervezésének szabályai:	14
3.1.4. A gyermekek felvétele és beíratása	15
3.1.5 A bölcsődei felvétel rendje	16
3.1.6 A gyermek bölcsődei felvételét kérheti:	16
3.1.7 A beíratáshoz szükséges iratok:	17
3.1.8 A bölcsődei ellátás megszűnése:	17
3.1.9 A gyermek érkezésének és távozásának rendje:	17
3.1.10. A gyermekek távolmaradásának igazolása	18
3.1.5. A térítési díjak befizetése, visszafizetése:	18
3.2. AZ ÓVODAPEDAGÓGUSOK NEVELŐMUNKÁVAL ÖSSZEFÜGGŐ TEENDŐKRE VALÓ KIJELÖLÉSÉNEK, MEGBÍZATÁSÁNAK ELVEI	19
Óvodapedagógusok.....	19
A vezetők közötti feladatmegosztás elvei:	20
3.3. A PEDAGÓGIAI MUNKA, ILLETVE TEVÉKENYSÉG BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE	21
3.4. AZ ÓVODA KÖZÖSSÉGEI KÖZTI KAPCSOLATTARTÁS FORMÁI ÉS RENDJE	22
3.5. AZ ÓVODA ÉS HELYISÉGEINEK HASZNÁLATI RENDJE	23
3.6 BELÉPÉS ÉS BENNTARTÓZKODÁS AZOK SZÁMÁRA, AKIK NEM ÁLLNAK JOGVISZONYBAN AZ ÓVODÁVAL	23
3.7. AZ ÜNNEPEK, ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE;	24
A HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADATOK	24
3.8. KÜLSŐ KAPCSOLATOK RENDSZERE, FORMÁJA ÉS MÓDJA	25
Az intézmény rendszeres kapcsolatot tart fenn :	25
3.8.1Együttműködés a fenntartó, felügyeleti szervvel:.....	25
3.8.2. Kapcsolat az iskolával:	26

3.8.3. Kapcsolat a gyermekjóléti szolgálattal:	26
3.8.4. Kapcsolat a családi házzal:	26
3.8.5. Kapcsolat a Pedagógiai Oktató Központtal:	27
3.8.6. Kapcsolat a Megyei Szakszolgálattal és a Szakértői Bizottsággal:	27
3.8.7. Kapcsolat a Biztos Kezdet Gyerekházzal:	27
3.9. RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELET ÉS ELLÁTÁS RENDJE: ..	27
3.10. ÓVÓ-VÉDŐ INTÉZKEDÉSEK A GYERMEKBALESETEK MEGELŐZÉSÉBEN.....	28
3.10.1. Csoporttermekben:.....	28
3.10.2. Udvaron:.....	28
<i>BALESET ESETÉN TEENDŐ INTÉZKEDÉSEK RENDJE:</i>	<i>29</i>
3.11. RENDKÍVÜLI ESEMÉNY, BOMBARIADÓ ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK	29
IV. FEJEZET	31
4.1. AZ ÓVODA VEZETÉSE ÉS KÖZÖSSÉGEI	31
4.1. 1. Az óvodavezető feladata, hatásköre és felelőssége.....	31
4.1.1.4. Felelőssége:	33
4.2. A NEVELŐTESTÜLET FELADATA, HATÁSKÖRE	33
4.2.1. Feladta:	33
4.3. A SZAKMAI MUNKAKÖZÖSSÉG FELADATA, HATÁSKÖRE	34
4.4. A VEZETŐ ÉS A SZÜLŐI KÖZÖSSÉG KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS FORMÁJA.	35
V. FEJEZET	37
AZ INTÉZMÉNYI DOKUMENTUMOK NYILVÁNOSSÁGÁVAL KAPCSOLATOS RENDELKEZÉSEK	37
5.1. TÁJÉKOZTATÁS, MEGISMERÉS RENDJE:	37
5.2. HOZZÁFÉRHETŐ ELHELYEZÉS BIZTOSÍTÁSA, HELYE, RENDJE	37
5.3. A BÖLCSŐDE ÜGYVITELE:.....	38
5.3.1. Bölcsőde dokumentumai:.....	38
5.4. ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT PAPIRALAPÚ NYOMTATVÁNYOK HITELESÍTÉSÉNEK ÉS TÁROLT DOKUMENTUMOK KEZELÉSI RENDJE	38
5.4.2. Telefonhasználat rendje	39
ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK.....	40
MELLÉKLET.....	42

I. FEJEZET

1.1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

A Szervezeti és Működési Szabályzat (SZMSZ) célja az intézmény szervezetének működését meghatározó helyi szabályozás, amely a magas színvonalú munkavégzés szervezeti hátterét, továbbá a partnerek együttműködését biztosítja.

Az SZMSZ jogszabályi alapja

- A közoktatásról szóló, többször módosított 1993. évi LXXIX. törvény
- Az Óvodai nevelés országos alapprogramjának kiadásáról szóló, módosított 137/1996. (VIII. 28.) kormányrendelet
- A gyermekek védelméről szóló 1997. évi XXXI. törvény
- 2011. évi CXC. Törvény a Nemzeti köznevelésről
- 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
- 26/1997. NM rendelet iskola-egészségügyi ellátásról
- 33/1992. évi törvény A közalkalmazottak jogállásáról
- 24/2000. OM rendelet A kiemelt munkavégzésért járó kereset-kiegészítésről
- Esélyegyenlőséget szolgáló intézkedések támogatása (IPR)
- 2012. évi CXXIV. Törvény a nemzeti köznevelésről szóló 2011. törvény módosításáról
- A közoktatásról szóló, többször módosított 1993. évi LXXIX. Tv. (Ktv.),
- 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról.
- 20/2012.(VIII.31) EMMI rendelete a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról.
- 229/2012 (VIII.28.) kormányrendelet, a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról.
- 32/2012 (X.8) EMMI rendelet a sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelési irányelvei.
 - 1991. évi LXIV. törvény: a gyermekek jogairól
 - 1993. évi III. törvény: a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról

- 1997. évi XXXI törvény: A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 15/1998. (IV.30.) NM rendelet: a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények valamint személyek szakmai feladatairól és működési feltételeiről
- 9/2000. (VIII.4.) SzCsM rendelet: a személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szociális szakvizsgáról.
- Módszertani levél a bölcsődei gondozás-nevelés minimum-feltételeiről és a szakmai munka részletes szempontjairól
- 328/2011. (XII. 29.) Korm. rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások és gyermekvédelmi szakellátások térítési díjáról és az igénylésükhöz felhasználható bizonyítékokról
- 37/2014 (IV.30.) EMMI rendelet
- 2011. évi CXII. törvény
- 2016/679 EU rendelete

•

Kapcsolódó törvények:

- 2012.évi I. törvény a munka törvénykönyvéről
- A Munka Törvénykönyve 1992. évi XXII. tv. (Mt.) és annak módosításai,
- A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXII. tv. (Kjt.) és annak módosításai,
- 138/1992. (X.8.) Kormányrendelet (R) és módosításai,
- 11/1994. évi (VI.8.) MKM. Rendelet és annak módosításai a nevelési-oktatási intézmények működéséről,
- 1997.évi XXXI Törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról,
- 14/1994.(VI.24.) MKM rendelet és annak módosításai a képzési kötelezettségről és a pedagógiai szakszolgálatokról,
- 1999.évi XLII. Törvény 4.§ (7) bekezdés a nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának szabályairól.
- 328/2011.(XII.29.) Kormányrendelet a gyermekétkeztetés normatív kedvezményének igénybevételéhez
- A költségvetési szervek belső ellenőrzéséről szóló 193/2003. (XI. 26) kormányrendelet.
- A katasztrófák elleni védekezésről szóló 37/2001. (X.12.) OM rendelet.

1.2. AZ ÓVODÁRA VONATKOZÓ ADATOK

Neve és székhelye: Kadarkúti Gyermekkert Óvoda és Mini Bölcsőde
7530 Kadarkút
Fő u.3.

Telefon/Fax: 82-581-058; 82-385-258

E-mail címe: www.ovikadarkut@kadarkutph.hu

Honlap címe: www.ovikadarkut.tk

Fenntartó szerve: Kadarkút és Térsége Óvodafenntartó Társulás
Társulás szerinti társult Önkormányzatok

Alapító okiratának kelte,száma: 2016. 08. 26. – 2062-2/2016

Alapításának éve: 1973.

Gazdálkodási jogkör: önálló jogi személy, önállóan működő költségvetési szerv,
Gazdálkodási feladatait Kadarkút Város
Polgármesteri Hivatala látja el.

OM azonosító: 202206

PIR szám (törzskönyvi azonosító):153975

TEÁOR szám: 8510

OTP számlaszáma: 11743002 15397593

Adóhatósági azonosító szám: 15397593-1-14

A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

Óvodai nevelés, ellátás:	091110
Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése, ellátása:	091120
Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai	091140
Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben	096015
Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben	096025
Gyermekek bölcsődei ellátása	104031
Gyermekétkeztetés bölcsődében, fogyatékosok nappali intézményében	104035

Államháztartási szakágazati besorolás:

Óvodai nevelés: **851020**

A Köznevelési intézmény típusa: Többcélú intézmény - óvoda és mini bölcsőde

Alapfeladatának jogszabály szerinti megnevezése: óvodai nevelés; a többi
gyermekkel együtt nevelhető sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése,
bölcsődei ellátás

Az óvodai csoportok száma: 4

Bölcsődei csoport száma: 1

Az óvodai férőhelyek száma: 100

Bölcsődei férőhelyek száma: 7

Az óvoda alapfeladata:

Az óvoda alapfeladata az alapító okiratban meghatározott óvodai nevelés; a többi gyermekkel együtt nevelhető sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése – óvodai fejlesztő program (személyiségfejlesztés, tehetséggondozás, felzárkóztató fejlesztés); halmozottan hátrányos helyzetű gyerekek részére képesség-kibontakoztató és integrációs felkészítés, nevelés, bölcsődei ellátás

Használt bélyegző lenyomata:

Hosszú bélyegző: Kadarkúti Gyermekkert Óvoda és Mini Bölcsőde
7530 Kadarkút, Fő u. 3
Adószám:15397593-1-14

Körbélyegző: Kadarkúti Gyermekkert Óvoda és Mini Bölcsőde
7530 Kadarkút, Fő u. 3.
Középen a Magyar Köztársaság címere

A bélyegzők használatára az alábbi személyek jogosultak:

- óvodavezető
- óvodavezető - helyettes

II. FEJEZET

2.1. A KADARKÚTI GYERMEKKERT ÓVODA ÉS MINI BÖLCSŐDE RENDELTTETÉSE, JOGÁLLÁSA, FELADATAI, SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

A Kadarkúti Gyermekkert Óvoda és Mini Bölcsőde óvó, védő személyiségfejlesztő funkciója mellett szolgáltatást nyújtó nevelési intézmény, amely az Óvodafenntartó Társulás által biztosított költségvetésből, jogszabályban meghatározott egyéb bevételek felhasználásával, a helyi szükségleteknek megfelelően gondoskodik feladatainak ellátásáról, és a bölcsődés, valamint az óvodáskorú gyermekek fejlettségének és érdeklődésének megfelelően alakítja ki helyi gondozási, nevelési rendszerét.

Egész éven át egész napos nyitva tartással működik. Térítés ellenében, illetve a jogszabályban meghatározott feltételek alapján térítésmentesen az óvodában napi háromszori, a bölcsődében napi négyzeri étkezést biztosít.

2.1.1. Rendeltetése

- a) A családi nevelést kiegészítő, az óvodai, és az iskolai életmódra való felkészítő funkciója van.
Feladata: A bölcsődés és óvodáskorú gyermekek testi és lelki szükségleteinek kielégítése: - Változatos tevékenységek biztosításával, személyiségük sokoldalú fejlesztésével (egyéni sajátosságaiknak megfelelő testi-, érzelmi és értelmi neveléssel), különös tekintettel a hátrányos helyzetű, halmozottan hátrányos helyzetű és a sajátos nevelési igényű gyermekekre.
- b) A családdal együttműködve a partneri és nevelőtársi viszony erősítésén keresztül a gyermekek egészséges testi, lelki és szociális fejlődésének segítése – az óvodai és az iskolai élet megkezdéséhez szükséges képességek fejlesztése.
- c) Különbőféle szervekkel, illetve szervezetekkel a megfelelő kapcsolatok alakítása.

2. 1.2. Jogállása

- d) Szakmailag önállóan működő költségvetési szerv, az intézmény irányítását az óvodavezető gyakorolja.
- e) Gazdálkodását Kadarkút Város Polgármesteri Hivatala látja el
- f) A fenntartó – Kadarkút és Térsége Óvodafenntartó Társulás –, amely hatósági hatáskörét a Társulási Tanácson keresztül gyakorolja. Szakmai felügyeletét az országos szaktanácsadói hálózat végzi a Társulási Tanács felkérésére. Költségvetési bér-gazdálkodási, munkáltatói jogkör tekintetében önállóan működő költségvetési szerv (az óvodavezető önállóságát meghatározó jogosítványait a gazdálkodással összefüggő jogait az „Óvodavezető feladatai, hatásköre, felelőssége” fejezetben található).

- g) Az óvodát a felügyeleti szerveknél, más hatóságoknál és szervezeteknél az óvodavezető, jogosult képviselni, vagy a képviseletre megbízást adni.

2.1.3. Feladata:

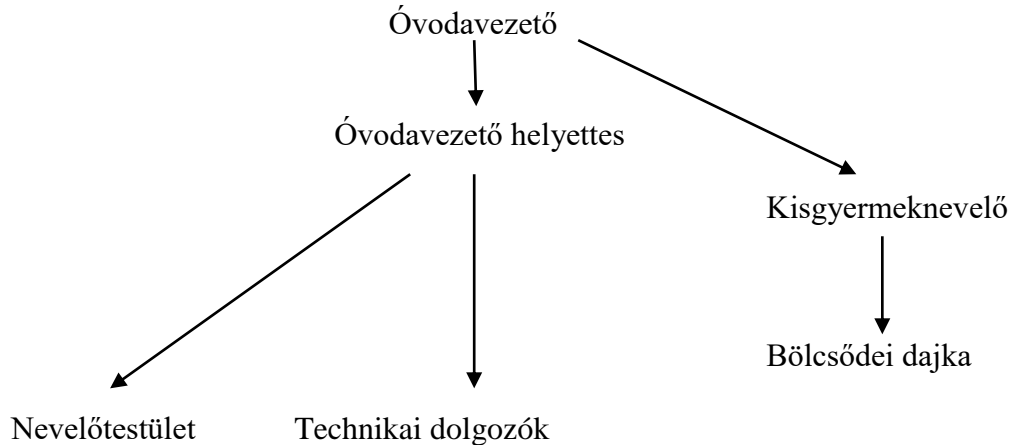
Az intézmény 4 csoporttal működő 100 férőhelyes Óvoda, és 1 csoporttal működő 7, maximum 8 férőhelyes mini bölcsőde, melynek sajátos feladata:

- a) Körzeti óvoda, helyi bölcsőde
- b) Körzetben élő (Kadarkút, Hencse) 3 éves gyermekek, beóvodázása, a településen élő munkavállaló szülők gyermekeinek bölcsődei ellátása
- c) A közösségi együttműködéshez szükséges kulturált egészségügyi szokások, egészséges életvitel kialakítása, az érzelmi és értelmi fejlesztés és nevelés megvalósítása, a szocializáció biztosítása.
- d) A bejáró gyermekek utaztatásának megszervezése (Kadarkút- Hencse- Kőkút Visnye) –az iskolabuszon a felügyelet biztosítása.
- e) Az Óvodai Nevelés Országos Alapprogram és a helyi nevelési program szem előtt tartásával az alapkészségek, illetve képességek fejlesztésének figyelembevételével az egyéni fejlesztés elvének érvényesítése - különös tekintettel az ingerszegény környezetben élő, szociokulturális tekintetben hátrányos helyzetű és halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek körében.
A Bölcsődei nevelés-gondozás országos alapprogramjának és az arra épülő helyi alapprogram célja, hogy a kisgyermekek elsajátítsák azokat a készségeket, képességeket, amelyek segítik őket abban, hogy hatékonyan és kiegyensúlyozottan viselkedjenek saját kulturális környezetükben, sikeresen alkalmazkodjanak annak változásaihoz.
- f) Az óvodás és bölcsődés korú gyermekek összetételének és a helyi sajátosságok figyelembevételével a tartalmi munka színvonalának szinten tartása, illetve minőségi javítása.

2.2. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

Az intézmény dolgozói közvetlenül az óvodavezetőnek illetve az óvodavezető helyettesének vannak alárendelve.

A célok és feladatok megvalósításában a dolgozók egymás közti együttműködése kötelező.



2.3. FŐÁLLÁSÚ MUNKAKÖRÖK

Az óvoda dolgozóit a törvény előírásai alapján megállapított munkakörökre a fenntartó által engedélyezett létszámban az óvodavezető alkalmazza.

Pedagógusok:

- Óvodavezető
- Óvodavezető helyettes
- óvónők

Technikai állomány:

- dajkák
- takarító-konyhás,
- pedagógiai asszisztens
- kisgyermeknevelő
- bölcsődei dajka

Az intézmény szakmai tekintetben önálló. Szervezetével és működésével kapcsolatban minden olyan kérdésben dönt, melyet jogszabály nem utal más hatáskörbe.

A döntések előkészítésében, végrehajtásában részt vesznek a pedagógusok és a szülők is.

Az intézmény dolgozói közvetlenül az óvodavezetőnek vannak alárendelve.

A takarító – konyhás munkáltatója a Kadarkúti Közös Önkormányzati Hivatal, munkáját a Kadarkúti Gyermekkert Óvodában végzi, feladatait az óvodavezető határozza meg.

Az óvodavezetés feladata, hogy a dolgozók munkával kapcsolatos tevékenysége példamutató és nevelő hatású legyen, a jogszabályi előírásoknak és a tartalmi követelményeknek megfelelően munkáját minden óvodai dolgozó magas színvonalon láthassa el. A célok és feladatok megvalósításában a dolgozók egymás közti együttműködése kötelező!

Az intézmény dolgozói munkájukat munkaköri leírás alapján végzik. Minden munkavállalónak névre szóló munkaköri leírása van, mely tartalmazza a dolgozó feladatait, munkavégzésével kapcsolatos teendőit, jogait, kötelezettségét. Az aláírt munkaköri leírások 1 példány a dolgozó személyi anyagának részét képezi.

III. FEJEZET

3.1. AZ ÓVODA MŰKÖDÉSÉVEL KAPCSOLATOS SZABÁLYOZÁSOK

3.1.1. Az óvoda munkarendje (gyermek fogadása, vezető benntartózkodása)

- Az óvoda egész éven át folyamatosan üzemel hétfőtől – péntekig, 5 napos munkarenddel. Eltérő az óvodai munkarend a gyermekek fogadásának rendje, ha a nemzeti ünnepek miatt az általános munkarend, a munkaszüneti napok rendje is eltérően alakul. Az óvoda üzemeltetése egész évben csak 5 nap szakmai továbbképzés miatt, illetve az engedélyezett téli szünet (karácsony és újév között, valamint húsvétkor az iskolai tavaszi szünethez igazodva) és a nyári nagytakarítás ideje alatt szünetel. A mini bölcsődében április 21.e, vagy ha az heti pihenőnapra, illetve munkaszüneti napra esik, az azt követő legközelebbi munkanap a Bölcsődék Napja – minden évben nevelés-gondozás nélküli munkanap.
- Az óvoda nyári időszakban a gyermekek létszámától függően csoportösszevonással is működik. A bölcsődei csoport nyáron is a saját csoportjában működik.
- Az óvodai szünet engedélyezéséhez a fenntartó jóváhagyása szükséges, melyet szeptemberben az éves munkaterv jóváhagyásával engedélyez. A nyári zárva tartás alatt történik az óvoda és a bölcsőde szükség szerinti felújítása, karbantartása, valamint a nagytakarítás.
- Az intézményt a takarító-konyhás nyitja és zárja , ügyelve a biztonsági előírásokra.
- Ha a szülő nagyon indokolt esetben a nyitva tartási idő meghosszabbítását kéri, az óvodavezető javaslatára a Társulási Tanács Elnöke engedélyezi. A nyitva tartási idő megállapítására vonatkozó módosítási javaslatot a tanév elején kell megtenni. A nyitva tartási idő napi 10.5 óra, reggel 6.30 órától délután 17 óráig.
A mini bölcsőde nyitva tartása 7.00 órától – 17.00 óráig tart, napi 10 óra.
- A nyitva tartással kapcsolatos változásokról a szülőket legkésőbb hét nappal a zárás előtt tájékoztatni kell. A zárás, illetve szüneteltetés mindig a helyi, illetve országos rendelkezések figyelembevételével történik. Az óvodavezetőnek vagy megbízott helyettesének a nyitvatartási idő alatt az óvodában kell tartózkodnia. Ha ez nem lehetséges, köteles gondoskodni arról, hogy a feladatokat ellássák. Ilyenkor a vezető által kijelölt közalkalmazott – a legtöbb közalkalmazotti jogviszonnyal rendelkező óvodapedagógus - felel az intézmény biztonságos működéséért, akinek felelőssége és intézkedési jogköre – eltérő rendelkezés hiányában – a működéssel, a gyermekek biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki:
 - áramszünet,
 - gápszünet,
 - vízhiány,

- illetéktelen személy bejövele,
- szülők összeszólalkozása esetén.

3.1.2. A helyettesítés rendje:

Az óvodavezető akadályoztatása esetén helyettesítését az óvodavezető helyettes látja el teljes felelősséggel. Kivételt képeznek ez alól azok az ügyek, amelyek azonnali döntést nem igényelnek, illetve amelyek a vezető kizárólagos hatáskörébe tartoznak.

Az óvodavezető tartós távolléte esetén a helyettesítést teljes körű, kivéve, ha a fenntartó másként intézkedik. Tartós távollétnek minősül a kétheti időtartam.

Az óvodavezető és helyettese egyidejű távolléte esetén a helyettesítés az óvoda által adott megbízás alapján történik.

A reggel 6.30 órától 7 óráig, illetve a 16 órától- 17 óráig terjedő időben a vezető helyettesítésének ellátásában közreműködnek a munkarend szerint ez időben munkát végző óvodapedagógusok. Intézkedésre a határozatlan időre kinevezett magasabb fizetési fokozatba tartozó óvodapedagógus jogosult.

Intézkedési jogköre az intézmény működésével, a gyermekek biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

- A szülők kötelesek a nyitva tartási időhöz igazodni és gondoskodni arról, hogy a gyermekeik a meghatározott nyitva tartási időben érkezzenek, illetve távozzanak az óvodából.
- A Kadarkútra bejáró gyerekek utaztatásáról 2 fő buszos kísérő gondoskodik. Naponta a Kadarkút – Hencse – Kőkút – Gyöngyös-pusztai útvonalú iskolabuszon biztosítják a gyerekek felügyeletét és kísérik őket az óvodába, illetve hazafelé az óvodából a buszmegállóba. Szükség szerint a szülők felé továbbítják az óvoda **írásos** értesítéseit, kéréseit.
- Az óvoda teljes nyitva tartási idejében minden csoportban 2-2 óvónő foglalkozik a gyermekekkel délelőttös, délutános váltásban, a nevelőtestület által meghatározott – heti - váltási rend szerint.
- Az óvónői párok kialakításának elvei:
 - Lehetőség szerint hasonló beállítottságú párok kialakítása,
 - a csoportban dolgozók nevelési elveik közelítsenek egymáshoz, egymás kezdeményezéseivel azonosuljanak,
 - rendelkezzenek alkalmazkodási, kooperációs készséggel.
- A napi életszervezés ritmusát folyamatosan kell biztosítani. Váltás előtt, illetve a váltási időszak lezárásakor- beszéljék meg a csoportban felmerülő problémákat, illetve adják át a bevált módszert.
- A Mini bölcsődében a kisgyermeknevelő és az 1 sz. bölcsődei dajka heti váltásban dolgoznak, a gyerekekkel kapcsolatos problémákat, észrevételeket egymással

megosztják, s ha szükséges, akkor a szülők felé közvetítik, egyeztetik a nevelési elveket, feladatokat. A 2. sz. dajka segítő szerepet tölt be a bölcsődei csoportban.

- Objektív okok miatt, ha az óvodavezető a nevelő-oktató munka teljesítésében és az adott csoport neveltségi szintjében problémát lát, meghatározza az óvónők beosztását (állandó délelőtti, illetve állandó délutáni munkaidő beosztásra tehet javaslatot)
- A kora reggeli időben, 6.30 - 7 óra között a gyermekek a nevelési év elején meghatározott csoportban gyülekeznek, ellátásukat óvónő biztosítja, majd 7 órától minden gyermeket saját óvónője fogad. A reggeli gyülekezés rendjéről az év eleji szülői értekezleten tájékoztatást kapnak a szülők.
- Minden csoportban dajka segít az óvónőknek a gondozási feladatok ellátásában, ezzel kapcsolatos feladatait, a negyedéves nevelési tervek ismertetésekor meg kell beszélni.
- A csoportok munkáját pedagógiai asszisztens segíti, az aktuális feladatoknak megfelelően, az óvodapedagógusok feladata, hogy a nevelési terveknek megfelelően segítsék a pedagógiai asszisztent a csoportok szokásrendszerének megismerésében.
- Az óvoda dolgozóinak munkaidő beosztását a törvényes munkaidő keretein belül az óvodavezető állapítja meg úgy, hogy munkakezdésre felkészült legyen, a gyermekekkel való megfelelő foglalkozását, illetve egyéb feladatok végrehajtását lehetővé tegye.
- Helyettesítést az óvodavezető rendelheti el, ügyelve arra, hogy a nevelőtestület arányosan legyen leterhelve.
- Az értekezletek megtartására olyan időpontban kerülhet sor, hogy a gyermekek óvodai életét ne zavarja, illetve csak kis mértékben módosítsa.
- Az új gyermekek fogadása augusztus utolsó hetétől folyamatosan történik.
- A befogadási - beszoktatási időszak augusztus utolsó hetétől, szeptember végéig tart.
- Június 20.-tól augusztus 31-ig összevont csoportokban - nyári életrend szerint működik az óvoda.

3.1.3. A munka tervezésének szabályai:

Az óvoda tevékenységének szervezett biztosítása, továbbá a nevelési területeken folyó munka összehangolásának megteremtése érdekében az alábbi terveket készítjük.

3.1.3.1. PEDAGÓGIAI PROGRAM

Tartalmazza: az alapelveknek megfelelően a helyi sajátosságok figyelembevételével a célkitűzéseket és feladatokat, továbbá a szervezet munkafejlesztésének fő irányait, alapvető módszereit és formáit.

3.1.3.2. BÖLCSŐDEI SZAKMAI PROGRAM

Tartalmazza: a bölcsődei alprogramra épülő, a helyi sajátosságok figyelembevételével a bölcsődei nevelés feladatait, a családi nevelés elsődlegességének figyelembevételével.

3.1.3.3. MUNKATERV (nevelési évre)

Tartalmazza: a helyi nevelési programból és a Minőségirányítási Programból lebontva az adott nevelési év célkitűzéseit, fő- és konkrét feladatait, az értekezletek, csoportlátogatások rendjét, a továbbképzésen résztvevők nevét.

3.1.3.4. ÓVODAI INTEGRÁCIÓS PROGRAM (nevelési évre)

Tartalmazza: az esélyegyenlőség biztosítása érdekében, a halmozottan hátrányos helyzetű és a hátrányos helyzetű gyermekekkel kapcsolatos feladatokat.

3.1.3.5. HÁZIREND

Tartalmazza: a bölcsődébe és az óvodába felvett gyermekek és szüleik jogainak és kötelezettségeinek érvényesülését, a gyermekek egészséges bölcsődei és óvodai életrendjének megvalósulása érdekében állapít meg rendelkezéseket. A gyermekeket a bölcsődei és az óvodai élet rájuk vonatkozó szabályainak elfogadására, betartására neveljük. A Házi rendben foglaltak betartása a szülők és az intézmény valamennyi dolgozója számára elvárás és kötelesség.

3.1.4. A gyermekek felvétele és beíratása

Az **óvodai, beíratás** a fenntartó által meghatározott időpontban történik. A beíratást az intézményvezető végzi.

- a) A felvétel jelentkezés alapján történik. A felvétel időpontja, módja és határideje az óvodában és a településeken a helyben szokásos módon kihirdetésre kerül 30 nappal előbb a beiratkozást megelőzően.

- b) A jelentkezés és a beiratkozás egy időben történik. Az óvodába fel kell venni a 3. életévét betöltött gyermeket, kivéve, ha orvosi javaslat alapján felmentésre kerül, illetve a gyermek szakértői vélemény alapján korai gondozásban részesül még 3 éves kora után.
- c) A jelentkező gyermekekről az óvoda feljegyzést vezet, amely a gyermekek szükséges adatait tartalmazza, a nevelési év végén irattárba kerül.
- d) Abban az esetben, amennyiben az óvodáskorú, gyermek száma meghaladja az intézménybe felvehető gyermekek számát, felvételi bizottságot kell létrehozni. A felvételi bizottság összetételét az óvodavezető határozza meg (a felvételi bizottság elnöke: az óvodavezető; tagjai: Szülői Szervezet, Óvodafenntartó Társulási Tanács és az Önkormányzati hivatal képviselője.)
- e) Felvehető az óvodába az a gyermek is, aki a harmadik életévét a felvételtől számított fél éven belül betölti, abban az esetben, ha a településen és felvételi körzet minden településén lakóhellyel, ennek hiányában tartózkodási hellyel rendelkező hároméves és annál idősebb gyermek óvodai felvételi kérelme teljesíthető. (Nkn t. 8.§ (1))
- f) Óvodába felvehető az a gyermek, aki enyhefokú testi, érzékszervi vagy értelmi fogyatékoságban szenved, nem veszélyezteti a gyermekek nyugalmát, egészséges gyermekekkel együtt nevelhető. A súlyosabb fogyatékoságok elbírálására a Tanulási Képességet Vizsgáló Szakértői Bizottság jogosult.
- g) Az óvodába felvett gyermekek csoportba való beosztásáról, illetve a csoportba történő besorolásáról az óvodavezető dönt a gyermekek korának és fejlettségének figyelembevételével, a következők alapján:
 - Az augusztus 31 – december 31 között született gyermekek
 - A fejlődésben lemaradt gyermekek a nagycsoportot ismétlik
 - fiúk-lányok aránya
 - Hátrányos és halmozottan hátrányos helyzetű gyerekek arányos elosztása
 - Bejáró gyerekek arányos elosztása

3.1.5 A bölcsődei felvétel rendje

A bölcsődei csoportba felvehető gyermekek száma 7 fő, ettől abban az esetben lehet eltérni, ha az adott év augusztus 31.-ig minden gyermek betöltötte a 2. életévét. Ebben az esetben a felvehető gyermekek száma: 8 fő. A bölcsődébe fel lehet venni 20 hetes kortól, a 3. életévét még nem betöltött gyermekeket.

3.1.6 A gyermek bölcsődei felvételét kérheti:

- a szülő (törvényes képviselő)
- a szülő hozzájárulásával területi védőnő
- háziorvos
- a gyermekjóléti szolgálat
- a gyámhatóság

A szülők felvételi igényüket az intézmény vezetőjénél jelzik. Túljelentkezés esetén az intézmény vezetősége és a fenntartó közösen dönt a gyermek felvételéről.

Biztosítani kell az ellátást azoknak a gyermekeknek:

- akiknek szülei, nevelői, gondozói munkavégzésük miatt napközbeni ellátásukról nem tudnak gondoskodni

A szülőnek, törvényes képviselőnek a gyermek bölcsődei jelentkezéséhez csatolni kell a háziorvos igazolását arról hogy a gyermek egészségi állapota alapján bölcsődében gondozható

Fertőző betegségben szenvedő gyermek közösségben nem gondozható addig, amíg a háziorvos igazolása alapján gyógyultnak nem minősül.

3.1.7 A beíratáshoz szükséges iratok:

- a gyermek anyakönyvi kivonata
- a gyermek és a szülők lakcímét igazoló okmányok
- TAJ kártya
- előzetes munkáltatói igazolás
- rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre jogosító határozatot

3.1.8 A bölcsődei ellátás megszűnése:

- a bölcsődei nevelési év végén, ha a gyermek a 3. életévét betöltötte és óvodába lép.
- ha a gyermek a 3. életévét betöltötte, de testi, vagy szellemi fejlettségi szintje alapján még nem érett az óvodai nevelésre, a 4. életévének betöltését követő augusztus 31.-ig nevelhető, gondozható bölcsődében
- meg kell szüntetni annak a gyermeknek a bölcsődei ellátását, aki a bölcsőde orvosának szakvéleménye alapján egészségi állapota miatt nem nevelhető bölcsődében, illetve magatartása miatt veszélyezteti a többi gyermek fejlődését.
- a szülő kérésére (pl. költözés, egyéb ok miatt)

3.1.9 A gyermek érkezésének és távozásának rendje:

- A gyermekek a szülővel legkorábban 7.00 órakor érkehetnek, és délután legkésőbb 17.00 órakor távozhatnak, a gyermekek lehetőség szerint 8.30 órai érkezzenek meg a bölcsődébe
- A bölcsődéből a gyermeket csak a szülők, vagy az általuk írásban megbízott személy viheti el. 14 éven aluli gyermek ezzel a feladattal nem bízható meg.
- A gyermeket a bölcsődébe érkezéskor a szülő minden esetben személyesen adja át a kisgyermeknevelőnek, vagy a bölcsődei dajkának
- A szülőnek, törvényes képviselőnek nyilatkoznia kell, hogy a gyermeket ki viheti haza a bölcsődéből
- Ittas, nem beszámítható állapotban lévő egyénnek a gyermek nem adható ki
- Válfélben lévő szülők esetén akkor tagadhatjuk meg a gyermek elvitelét, ha arról érvényes bírósági vagy gyámhatósági végzés van
- A gyermek bölcsődében való átadása után a gondoskodás a szülő feladata, a bölcsőde dolgozóinak felelőssége csak a gyermek szülőnek történő átadásáig terjed ki.

3.1.10. A gyermekek távolmaradásának igazolása

a) A szülő köteles a gyermeke bölcsődétől, óvodától való távolmaradását bejelentéssel, orvosi írással igazolni. Az orvosi igazolás bemutatásáig a gyermek az intézménybe nem hozható.

b) Abban az esetben, ha a szülő a gyermekét valamely oknál fogva nem tudja óvodába, bölcsődébe hozni, és ez az ok előre látható, legalább egy munkanappal előbb köteles tájékoztatni az érintett óvodapedagógust, illetve kisgyermeknevelőt.

c) Ha a gyermek távolmaradása előre nem látható, azt haladéktalanul, de legkésőbb a távolmaradás napján reggel 7.³⁰ óráig jelentenie kell az érintett óvodapedagógusnak, kisgyermeknevelőnek, vagy az óvodavezetőnek.

d) A gyermek bölcsődétől, óvodától való egyéb tartós távolmaradása (szülő szabadsága, kirándulás, üdülés) esetén a szülőnek bejelentési kötelezettsége van.

e) Ha az óvodaköteles gyermek egy nevelési évben igazolatlanul 10 napnál többet mulaszt az óvoda vezetőjének értesítenie kell a gyermek tartózkodási helye szerint illetékes általános szabálysértési hatóságot és a jegyzőt.

f) A mulasztások háttérének felderítésében az óvodapedagógus és az óvodavezető is közreműködik, kezdeményezheti a kötelező óvodába járás megszegésére vonatkozó szabálysértési eljárást.

Egyéb esetekben az intézkedés rendje:

- Családlátogatás,
- Írásbeli felszólítás
- Határozat meghozatala.

A gyermek hiányzását a csoport felvételi és mulasztási naplójába jegyeznie kell az óvodapedagógusnak, 10 nap igazolatlan mulasztás esetén jelentési kötelezettsége van az óvodavezető felé.

3.1.5. A térítési díjak befizetése, visszafizetése:

- Az önkormányzat rendeletében megállapított, térítési díjakat az Önkormányzat adminisztrátora minden hónapban 15-ig készpénzben szedi be. A díj mértékének megállapítása a vonatkozó jogszabályok alapján történik.
- Az adminisztrátor az igénybe nem vett étkezésekre befizetett térítési díjakat a bejelentést követő naptól kezdődően a következő befizetés alkalmával beszámítja, jóváírja.
- A lemondás telefonon vagy személyesen történhet.
- Térítési díjak visszafizetésére abban az esetben kerülhet sor, ha a gyermek a bölcsődéből, az óvodából valamilyen oknál fogva (elköltözik, betegség miatt kimarad, iskolába megy, stb) kimarad.
- A térítési díjak megállapításához adható kedvezményeket a 328/2011. (XII.29.) Kormányrendelet határozza meg

3.2. AZ ÓVODAPEDAGÓGUSOK NEVELŐMUNKÁVAL ÖSSZEFÜGGŐ TEENDŐKRE VALÓ KIJELÖLÉSÉNEK, MEGBÍZATÁSÁNAK ELVEI

Óvodapedagógusok

- A nevelő-oktató munkája során a jól bevált, illetve korszerű módszerek alkalmazása mellett törekedjenek az eredményességre,
- Legyen kezdeményező, új iránt fogékony, vállalja az önképzést, továbbképzést,
- Felsőfokú végzettséggel rendelkezzen. Munkájának minősége és a munkához való hozzáállása függvényében, továbbtanulását támogatjuk, figyelembe véve az intézménynél eltöltött időt is.
- Rendelkezzen pedagógiai kultúráltsággal, pszichológiai és szociológiai ismeretekkel.
- Legyen irányítási és közösségformáló készsége
- Munkáját a felelősségtudat és lelkiismeretesség határozza meg
- Ismerje az óvoda feladat- és követelményrendszerét
- Munkatársaival szembeni emberséges magatartás és bizalom jellemezze.

A pedagógusok munkarendjét az óvodavezető úgy állítja össze, hogy az óvoda teljes nyitva tartása alatt óvodapedagógus foglalkozzon a gyerekekkel.

A pedagógusok jogait és kötelezettségeit a Nemzeti Köznevelési Törvény rögzíti.

Az óvodapedagógus a kötött munkaidőben köteles a nevelési intézményben tartózkodni, kivéve, ha kizárólag az intézményen kívül ellátható feladatot lát el.

A pedagógusok napi munkarendjét, a felügyeleti és helyettesítési rendjét az óvodavezető – helyettes állapítja meg az óvodavezető jóváhagyásával. A műszakok elcserélését indokolt esetben az óvodavezető engedélyezi.

Pedagógiai asszisztens

- Tevékenységét az intézményvezető közvetlen irányítása mellett végzi. Felette az általános munkáltatói jogokat az intézményvezető gyakorolja. Munkaköri leírását az intézményvezető készíti el.
- A gondjára bízott gyermekek testi épségéért teljes körű felelősséggel tartozik.
- Az intézmény alkalmazotti körének tagjaként alakítója és részese a jó munkahelyi légkörnek.
- Az óvoda nevelőtestületével és technikai dolgozóival összhangban szervezi munkáját, törekszik az egymást segítő emberi kapcsolatok kialakítására.
- Részt vesz a gyermekek egészséges testi és mentálhigiénés környezetének kialakításában.
- A gyermekek óvodai munkájáról a szülőknek tájékoztatást nem ad, őket a megfelelő pedagógushoz irányítja. A hivatali titoktartás e munkakörben is kötelező.

A vezetők közötti feladatmegosztás elvei:

- Az alaplunkaidőn belül felváltva tartózkodjanak az óvodában, hogy a feladatok megoldást nyerjenek,
- Az óvodavezető helyettes olyan feladatokat lásson el, amelyek a csoportban töltendő kötelező óraszámán felül végezhetőek
- A munkaköri feladatok önállóak, teljesíthetőek, számon kérhetőek legyenek, ne tartalmazzanak átfedést
- Egységes szellemben vezessék, irányítsák az óvodát.

A nevelőmunkát segítő közalkalmazottak:

A nevelőmunkát segítő alkalmazottak munkarendjét, a távollévők helyettesítési rendjét az óvodavezető helyettes állapítja meg az óvodavezető jóváhagyásával.

Az alkalmazottak napi munkaidő beosztásánál figyelembe kell venni a bölcsőde és az óvoda feladatainak zökkenőmentes ellátását. A dajkák és a kisgyermeknevelő egy műszakos rendben, a takarító-konyhás és a pedagógiai asszisztens a buszos kíséret és az óvoda nyitása és zárása miatt megszakított (a nap folyamán két részre osztott) munkarendben dolgoznak.

Kisgyermeknevelő:

A kisgyermeknevelő munkarendjét és munkaköri leírását az intézményvezető készíti el. A munkarend a biztonságos és szakszerű működés érdekében év közben aktuálisan változtatható.

- Feladatát a Mini Bölcsődei szervezeti egységhez tartozó alaplunkaidő alapján végzik.
- A szakmai területet érintő kérdésekben véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.
- Az óvoda és Mini Bölcsőde szakmai tevékenységében, értekezleteken, továbbképzéseken és rendezvényeken részt vesz.

Óvodavezető helyettes

Az óvodavezető mellett, mint közvetlen munkatárs működik.

A munkaköri feladatát a helyi sajátosságok figyelembevételével az óvodavezető határozza meg a nevelőtestület jóváhagyásával.

A megbízást az óvodavezető adja, a nevelőtestület véleményének figyelembevételével. Az óvodavezető távollétében teljes felelősséggel végzi a vezetési teendőket.

Megbízásának elvei:

- magatartása és munkája példamutató legyen
- rendelkezzen 5 éves szakmai gyakorlattal az óvodánál eltöltve,
- rendelkezzen széleskörű pedagógiai kulturáltsággal,
- legyen eredményes nevelői múltja, szakmai tekintélye,
- vezetői alapkérdésekben jártas legyen
- megbízásának ideje határozatlan időre szól (a nevelőtestület ezt visszavonhatja)

3.3. A PEDAGÓGIAI MUNKA, ILLETVE TEVÉKENYSÉG BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE

A belső ellenőrzés legfontosabb feladata az óvodában folyó pedagógiai tevékenység hatékonyságának mérése. Ez a feladat ellenőrzési terv alapján teljesül, amely az éves óvodai munkaterv részét képezi. Az ellenőrzési tervet az óvodavezető készíti el, amely tartalmazza az ellenőrzés területeit, módszereit és ütemezését. Az ellenőrzési tervet az óvodában nyilvánosságra kell hozni.

Az ellenőrzési tervben nem szereplő rendkívüli ellenőrzésről az óvodavezető dönt. Rendkívüli ellenőrzést kezdeményezhet az óvodavezető-helyettes és a szülői szervezet is. A nevelési év során legalább egy alkalommal az óvodavezető minden óvodapedagógus munkáját és minden dajka, nevelést segítő tevékenységét értékeli.

Az egyes nevelési területek ellenőrzésébe bevonható a vezető-helyettes és a nevelő közösség által megbízott személy (önértékelési csoportvezető).

Az ellenőrzés tapasztalatait az érintett pedagógusokkal ismertetni kell írásban is, aki az abban foglaltakkal kapcsolatban észrevételt tehet.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének eredményeit, illetőleg az ellenőrzés általánosítható tapasztalatait értékelni kell a nevelési évet záró értekezleten, megállapítva az erősségeket, fejlesztendő területeket és a megszüntetés érdekében hozott intézkedéseket.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének célja:

1. A pedagógiai programban megfogalmazott célok, alapelvek összevetése a tényleges nevelési gyakorlattal
2. Az elért eredmények, a tapasztalt erősségek visszaigazolása, a feltárt hiányosságokra, problémákra megoldási javaslatok keresése
3. A nevelőtestület módszertani kultúrájának fejlesztése, az egyén szakmai fejlődésének biztosítása.

Kiemelt ellenőrzési szempontok:

- a) a pedagógusok munkafegyelme
- b) felkészülés a napi nevelőmunkára
- c) tevékenységek szervezése
- d) adminisztráció naprakész vezetése
- e) az óvodapedagógus és a gyermek kapcsolata
- f) a nevelőmunka színvonala
- g) tervező, szervező tevékenysége
- h) alkalmazott módszerek, eszközök
- i) kapcsolata a szülőkkel és a kollégákkal, nevelést segítő szakemberekkel
- j) a nevelés és tanulás eredményessége (különös tekintettel a HH és HHH gyermekek differenciált fejlesztésére)
- k) a Pedagógiai Program követelményeinek teljesítése
- l) a dajkák és a pedagógiai asszisztens nevelést segítő tevékenysége

Az ellenőrzés formái:

- csoportlátogatás
- beszámoltatás
- interjú, kérdőív
- írásbeli dokumentációk ellenőrzése

Az ellenőrzési ütemtervet és a konkrét szempontokat az éves intézményi munkaterv tartalmazza.

Az ellenőrzés fajtái:

1. Tervszerű: előre megbeszélte szempontok szerint
2. Alkalmoszerű: a problémák feltárása érdekében, a napi felkészültség felmérésének érdekében

Az ellenőrzési tapasztalatok egyénileg kerülnek értékelésre a legrövidebb időn belül. A hiányosságokat egy héten belül pótolni kell.

3.4. Az óvoda közösségei közti kapcsolattartás formái és rendje

Az óvoda közösségei:

- o Gyermekközösségek
- o nevelőtestület
- o bölcsődei dolgozók
- o szülők közössége
- o technikai dolgozók

A közösségek közötti kapcsolattartás formáját és rendjét, helyi gyakorlatát mindenkor az óvodavezető koordinálja.

(Lásd: a különböző tervekben meghatározott célkitűzések, feladatok az óvodán belüli megvalósításának módja.)

- a) Az óvodapedagógusok és a technikai állományú dolgozók együttműködésére a napi munkakapcsolatokon kívül a munkatársi értekezletek szolgálnak, ahol a közösségek joga és kötelessége a nevelési területeken felmerülő problémák megoldása, illetve a hiányosságok megszüntetése (lásd: éves feladatterv.)
- b) Az óvodapedagógusok és a Szülői Szervezet között az együttműködést az óvodavezető koordinálja a partneri kapcsolat erősítése és a nyitott óvoda kialakítása érdekében.
- c) A gyermekközösségek közötti kapcsolattartásban a koordinációt a nevelőtestület felé az óvodavezető végzi – differenciált pedagógiai irányítás formájában, illetve a gyermeki élettel és Néphagyományörző Pedagógiai Programunkkal összefüggő jeles napok, bensőséges ünnepek alkalmával (lásd: ünnepek, ünnepélyek fejezet)

- d) Óvodai élettel összefüggő tevékenységeket, rendezvényeket (lásd: éves munkaterv)
- e) A bölcsődei csoport bekapcsolódik az óvoda rendezvényeibe, programjaiba a gyerekek életkori sajátosságainak megfelelően. A bölcsődei és óvodai dolgozók együttműködését az óvodavezető koordinálja.

3.5. AZ ÓVODA ÉS HELYSÉGEINEK HASZNÁLATI RENDJE

Az óvoda minden dolgozója felelős:

- az intézményi tulajdon védelméért, állagának megőrzéséért,
- az óvoda tisztaságának, rendjének megőrzéséért,
- az energiafelhasználással való takarékoskodásért,
- a tűz és balesetvédelmi szabályok betartásáért

a.) Az óvoda épületét címtáblával és nemzeti színű lobogóval kell ellátni.

Az óvodai nemzeti színű zászlók tisztántartása és cseréje a törvényi rendelkezéseknek megfelelően a vezető felelős.

b.) Óvodás, bölcsődés gyermek az óvoda helyiségeiben csakis felügyelet mellett tartózkodhat.

c.) Az óvoda berendezéseit, felszereléseit, eszközeit az óvoda területéről kivinni tilos.

d.) Vagyonvédelmi intézkedés: az óvoda zárásáért a takarító a felelős.

e.) Az óvoda helyiségeit - az Alapító Okiratnak megfelelően - más, nem nevelési célra átengedni csak a gyermekek távollétében lehet.

f.) Az óvoda dolgozói, ügynökök, üzletszervezők vagy más személyek az intézmény területén kereskedelmi tevékenységet nem folytathatnak, kivételt képez, az óvodai vagy a szülői szervezet által szervezett vásár.

g.) 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.

h.) Az óvoda és a bölcsőde helyiségeibe, területén párt, politikai célú mozgalom, vagy párthoz kötődő szervezet nem működhet.

3.6 BELÉPÉS ÉS BENNTARTÓZKODÁS AZOK SZÁMÁRA, AKIK NEM ÁLLNAK JOGVISZONYBAN AZ ÓVODÁVAL

1./ A gyermekeket kísérő szülők kivételével, a bölcsődével, az óvodával jogviszonyban nem álló személyek az óvodavezetőnek jelentik be, hogy milyen ügyben jelentek meg az óvodában.

2./ A fenntartói, szakértői, szaktanácsadói és egyéb hivatalos látogatás az óvodavezetővel történt egyeztetés szerint történik.

3./ Az óvodai csoportok és foglalkozások látogatását más személyek részére az óvodavezető engedélyezi.

3.7. AZ ÜNNEPEK, ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE; A HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADATOK

Az óvoda hagyományainak ápolása, ezek fejlesztése és bővítése, valamint az óvoda jó hírnevének megőrzése a közösség minden tagjának kötelessége.

Az ünnepélyek, megemlékezések, jeles napok megtartása csoportonként, illetve közösen szerveződnek.

Alapelv, hogy az intézményi rendezvényekre való megfelelő felkészítés és felkészülés a pedagógusok és a gyermekek számára egyenletes terhelést adjon.

Az ünnepet – kellő időt biztosítva a felkészülésre – az óvodapedagógus a gyerekek számára érthető tartalommal, formával tegye emlékezetessé, bensőségesé.

A nemzeti ünnepek és megemlékezések, valamint az óvoda helyi hagyományai közé tartozó rendezvények pontos időpontját, valamint a lebonyolítással kapcsolatos feladatokat az éves munkaterv tartalmazza.

Az ünnepélyeken és rendezvényeken az óvodapedagógusok, a nevelést segítő dajkák és a pedagógiai asszisztens részvétele kötelező, az alkalomhoz illő öltözékben.

Az óvoda közösségi színterei is az ünnephez méltó díszítést kapnak.

Nyilvános ünnepélyeink:

- Évzáró
- Nagycsoportosok ballagási műsora
- Anyák napja – csoportok ünnepélye
- Karácsony

Ünnepélyeink nyilvánosak, ezekre meghívjuk a szülőket és más vendégeket. Az ünnepélyek megrendezése történhet délelőtt és délutáni időszakban is, a szülők igényeihez igazodva (bejáró gyerekek)

Mini bölcsőde ünnepei:

- Születésnapok
- Névnapiok
- Mikulás
- Karácsony
- Farsang
- Anyák napja
- Gyermeknap

Gyermek – közösségek hagyományai:

- Őszi, tavaszi kirándulások szervezése
- Jeles napokhoz kapcsolódó hagyományok, szokások ápolása
- A gyermekek születésnapja

Megemlékezéseink:

- Március 15.
- Október 23.

Népi hagyományok ápolása körében történik:

- Mihály nap
- Szüreti nap
- Márton nap
- Mikulás
- Adventi készülődés
- Kotyulás
- Farsangi bál
- Kiszabáb-égetés
- Zöldágjárás
- Húsvéti készülődés, locsolkodás
- Pünkösdi gyermeknap
-

3.8. KÜLSŐ KAPCSOLATOK RENDSZERE, FORMÁJA ÉS MÓDJA

Az intézmény rendszeres kapcsolatot tart fenn :

- Kadarkúti Közös Önkormányzati Hivatal Kadarkút, Petőfi u.2.
- Kadarkút és Térsége Óvodafenntartó Társulás Kadarkút, Petőfi u.2.
- Somogy Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Kadarkúti Tagintézménye
Kadarkút Fő u.1.
- Somogy Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Kaposvári Tagintézménye
Kaposvár Bárczi Gusztáv u. 2.
- Somogy Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Megyei Szakértői Bizottság
Kaposvár Somssich P. u.8.
- Gyermekjóléti szolgálat – Alapszolgáltatási Központ - Kadarkút Petőfi u. 12
- Művelődési ház - Kadarkút Petőfi u. 1.
- Egészségügyi Szakszolgálat Kadarkút Fő u.5/a
- Jálics Ernő Általános Iskola – Kadarkút Fő u. 1.
- „Csupaszív” Biztos Kezdet Gyerekház – Kadarkút Fő u. 7.

3.8.1Együttműködés a fenntartó, felügyeleti szervvel:

- a) Az együttműködés elsősorban az óvodavezető feladata, de esetenként az óvodavezető tudtával, illetve megbízatásával a nevelőtestület tagjai is részt vehetnek az együttműködésben.
- b) Jó együttműködés, szoros kapcsolat szükséges a fenntartó, illetve a felügyeleti szervvel, az intézményi költségvetés alapján az óvodai és bölcsődei élethez

szükséges működési feltételek folyamatos javítása, illetve biztosítása a nevelő-
oktató munka eredményessége érdekében.

- c) Az intézmény dolgozói a jogszabályban meghatározott kivételektől eltekintve – a
szolgálati út megtartásával, az óvodavezető útján keresztül fordulhatnak a felettes
hatóságokhoz. Az óvodavezető a hozzá benyújtott kérést 8 napon belül
véleményezésével, javaslataival együtt továbbítja.

3.8.2. Kapcsolat az iskolával:

- a) Az óvoda rendszeres kapcsolatot tart az óvodavezetőn keresztül az általános
iskolával, a nevelés folyamatossága, a gyermekek zökkenőmentes átmenetének
biztosítása, a tartalmi munka hatékonyabbá tétele érdekében.
- b) A rendszeres kapcsolat megteremtése, az együttműködés összehangolása a
közösségek kapcsolatában az óvodavezető és az alsós munkaközösség
vezetőjének feladata.
- c) Az óvodavezető és az óvoda-iskola átmenet biztosításáért felelős
óvodapedagógus folyamatos munkakapcsolatot tart fenn a tanítónókkal.

3.8.3. Kapcsolat a gyermekjóléti szolgálattal:

- a) Az óvodavezető, kapcsolatot tart fenn a gyermekjóléti szolgálattal, szükség szerint
a Nevelési Tanácsadóval. Támogatja őket munkájuk végzésében, a szükséges
felvilágosítást megadja, illetve segítséget kér a gyermekeket veszélyeztető okok
megszüntetésére.
- b) A rászoruló családok gyermekeinek a pedagógiai intézkedéseken túl hatósági
Intézkedést kezdeményez a Kadarkút város Önkormányzat jegyzőjénél.
Családlátogatások alkalmával meggyőződik a gyermek családi körülményeiről.
- c) Az óvodapedagógusok és a kisgyermeknevelő, valamint a bölcsődei dajka
gyermekbántalmazás észlelése esetén értesítik az óvodavezetőt, illetve a
gyermekjóléti szolgálatot.

3.8.4. Kapcsolat a családi házzal:

- Az óvodapedagógusok, és a kisgyermeknevelő feladata, hogy a Szülői
Szervezeten keresztül a folyamatos együttműködés kiépítése, tartalmi
kapcsolatának alakítása.
- A két nevelési szintér elvekben és módszerekben közelítsen egymáshoz – ezeket a
családlátogatások, és a szülői értekezletek alkalmával pontosítani kell – az
intézményé a kezdeményező szerep.
- Az óvoda és a családi ház kapcsolatát az őszinteség és nyíltság jellemezze,
problémák feltárásakor építsen az óvoda és a bölcsőde a szülők alapvető nevelési

ismereteire, segítve a gyermek személyiségformálását. Ezen feladat végrehajtását a hátrányos helyzetű és veszélyeztetett környezetben élő gyermekek szülei esetében hangsúlyozottá kell tenni.

- A szülők az Szülői Szervezet segítségével, működjenek közre az intézmény nevelési célkitűzéseinek megvalósításában, véleményezési és egyetértési joggal.
- A szülők közössége saját maga jogosult meghatározni a működésük rendjét.

3.8.5. Kapcsolat a Pedagógiai Oktató Központtal:

- szaktanácsadás
- pedagógus továbbképzés
- pedagógiai tájékoztatás
- jogszabályi változásoknak való megfelelés
- pedagógiai szakmai ellenőrzések
- önértékeléshez segítségnyújtás

A kapcsolattartás az óvodavezető feladata az óvoda szakmai munkájának folyamatos fejlesztése érdekében.

3.8.6. Kapcsolat a Megyei Szakszolgálattal és a Szakértői Bizottsággal:

- nevelési és képességbeli lemaradás esetén (tanulási, beszéd, viselkedés, stb.)
- iskolaérettségi vizsgálat esetén
- beilleszkedési, tanulási, magatartászavaros gyermekek vizsgálata és felülvizsgálata esetén
- sajátos nevelési igény megállapításánál, felülvizsgálatánál

3.8.7. Kapcsolat a Biztos Kezdet Gyerekházzal:

- A zökkenőmentes óvodai és bölcsődei befogadás beszoktatás érdekében az óvoda csoportjai rendszeres kapcsolatot tartanak a Biztos Kezdet Gyerekház dolgozóival, az oda járó gyermekekkel és szüleikkel
- Közös programok szervezése az együttműködési megállapodás alapján

Az együttműködés formáiról és annak tartalmáról az óvodavezető állapodik meg.

3.9. RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELET ÉS ELLÁTÁS RENDJE:

Egyetértési jogot gyakorol a Szülői Szervezet.

- a) A gyermeket rendszeres egészségügyi alapszolgáltatás illeti meg, a Gyermekek joga van arra, hogy az óvodában és a bölcsődében biztonságban és egészséges környezetben neveljék.

- b) A védőnőknek és az óvoda orvosának, valamint a szülőknek gondoskodni kell arról, hogy a gyermekek évenként legalább egyszer fogászati, szemészeti és belgyógyászati vizsgálaton vegyenek részt.

3.10. ÓVÓ-VÉDŐ INTÉZKEDÉSEK A GYERMEKBALESETEK MEGELŐZÉSÉBEN

Az intézményi óvó – védő előírások, az óvoda vezetőjének felelőssége, az óvodapedagógusok és más alkalmazottak feladatai.

A védelmi előírások és a veszélyforrások, a tilos és elvárható magatartási formák gyermekekkel történő megfelelő ismertetéséről óvodán kívül és óvodán belül az óvodavezető felelőssége.

3.10.1. Csoporttermekben:

- A gyermekekkel ismertetni kell a csoportban lévő játékok helyes, balesetmentes használatát, az azzal kapcsolatos szabályok betartását.
- Balesetmentes játékok biztosítása, megrongálódott játékok kiiktatása.
- Életveszélyes játékok bevitelének megtiltása a csoportba (pl. kés, üvegcserep, éles eszköz, gyufa stb.).
- Vízessé vált felületek azonnali feltörlése.
- A törhető eszközök használatánál nagyobb odafigyelés, ellenőrzés, figyelmeztetés.
- Kockával, illetve konstrukciós játékokkal való dobálózás tilos !
- Villamossági berendezésekhez a gyermekek nem nyúlhatnak, azok elhelyezése gyermekektől távol, illetve felnőtt magasságában.
- Csúszásgátló lábbeli használata gyermeknél és felnőtteknél egyaránt.

3.10.2. Udvaron:

- A mozgásfejlesztő játékok használata a kialakult szabályok betartásával – felnőtt felügyeletével.
- Gyermekeknek való gereblye, lapát helyes használatának betartása – funkciójuknak megfelelően.
- A felnőttek a munkaeszközöket a munka végeztével helyére rakják – ez mindenki számára kötelező.
- Fűnyírás csak akkor végezhető, ha a gyermekcsoport nem tartózkodik az adott udvarrészen.
- A járda csúszásmentessé tétele a takarító feladata.
- A véletlen baleset bekövetkezésekor jegyzőkönyvet kell felvenni, melynek tartalmaznia kell a baleset bekövetkeztének okát, helyét, idejét és módját.
- Óvodán kívül szervezett programok idején az óvodapedagógusok kötelezettsége a biztonságos közlekedés, a gyermekek testi épségének megóvása a kirándulás, séták idején.
- A veszélyforrások kiküszöbölése – figyelemfelhívás!

BALESET ESETÉN TEENDŐ INTÉZKEDÉSEK RENDJE:

- A balesetet szenvedett gyermeket kisebb sérülések esetén azonnal elsősegélynyújtásban kell részesíteni. A baleset mértékétől függően, súlyosabb sérülés (kéz, láb, zúzódása, törése, fejsérülés) esetén az őt felügyelő óvodapedagógusoknak, kisgyermeknevelőnek azonnal orvoshoz kell vinni, majd értesíteni a szülőket a balesetről, hogy a kórházi ellátás során a szülő a gyermekével legyen.
- Ha a szülőt nem tudjuk értesíteni a balesetről és a sérülés kórházi ellátást igényel, úgy az óvodapedagógusnak, kisgyermeknevelőnek kell elkísérni a kórházba a gyermeket (szükséges a TAJ számát is vinni!), és addig ott tartózkodni, amíg részletes felvilágosítást nem kap a sérülés súlyosságáról, illetve további kezeléséről.
- Mindenről értesíteni kell a szülőket.
- A balesetről baleseti jegyzőkönyvet kell felvenni.

3.11. RENDKÍVÜLI ESEMÉNY, BOMBARIADÓ ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK

Tűz keletkezése esetén, a tűzvédelmi szabályzatban foglaltak és a tűzriadó tervben meghatározottak szerint kell eljárni.

Az intézményünkben bomba elhelyezéséről értesülünk az alábbiak szerint cselekszünk:

- Ha a bomba épületben történő elhelyezéséről értesülünk, nagyon tapintatosan, de határozottan játékos módon hozzuk a gyerekek tudomására, hogy az épületet azonnal el kell hagyni (pánikhangulatot nem keltve!). Bombariadó esetén az óvodavezető intézkedhet.
- A menekítés menetét időszakonként gyakoroljuk a gyermekekkel játékos formában, a tűzriadó terv szerint történik.
- Öt csoport esetén (bölcsokei csoporttal együtt) 100 - 110 gyermek, csoportonként 7 - 27 gyermekkel 2-3 perc leforgása alatt a menekülési útvonalnak megfelelően a csoporttermekhez legközelebb lévő ajtókon és az udvaron keresztül elhagyjuk az óvoda területét és a Művelődési Ház, illetve az iskola ebédlőjében helyezük őket biztonságba.
- Értesítjük a Rendőrség tűzseréseit a bomba feltételezett helyéről, közölve a bejelentő nevét és a pontos címet.

- Figyelmeztetjük az óvoda közvetlen környezetében élő embereket.
- A bombariadó tervet minden dolgozónak tudomásul kell venni és azzal kapcsolatos minden tevékenységet haladéktalanul végre kell hajtani!
- Az óvoda minden alkalmazottja köteles az általa észlelt rendkívüli eseményt közvetlen felettesének jelenteni. Az óvodavezető dönt a szükséges intézkedésekről és a fenntartó értesítéséről.

IV. FEJEZET

4.1.AZ ÓVODA VEZETÉSE ÉS KÖZÖSSÉGEI

4.1. 1. Az óvodavezető feladata, hatásköre és felelőssége

A Kadarkúti Gyermekkert Óvoda egyszemélyi felelőse az óvodavezető.

4.1.1.1.Feladata:

- Az óvoda pedagógiai-szakmai, tanügy-igazgatási jogkörét teljes egészében gyakorolja.
- Az óvoda pedagógiai-szakmai irányítója, gondoskodik a nevelő-oktató munka állandó fejlesztéséről a demokratizmus elvének előtérbe helyezésével, illetve érvényesítésével, a nevelőtestület előzetes véleménye, illetve javaslata alapján összeállítja az óvoda középtávú tervét, feladattervét, munkaidejét, házirendjét és gondoskodik azok megvalósításáról.
- Ellenőrzi, segíti és értékeli a csoportokban folyó nevelőmunkát, a nevelőtestület és az óvoda technikai dolgozóinak tevékenységét, útmutatást ad a további feladatokhoz.
- Ellenőrzi és jóváhagyja a csoportnaplókat.
- Megtartja a tanévnyitó, valamint a nevelőtestületi értekezleteket, a tanév folyamán szükség szerint munkaértekezleteket, illetve munkatársi értekezleteket hív össze.
- A fenntartó által meghatározott időpontban lebonyolítja az óvodai beiratkozást és dönt a felvételt nyert gyermekek csoportba sorolásáról.
- A nevelőtestület hatáskörébe tartozó döntések, a megvitatásra kerülő tervezetek előkészítése, a döntések végrehajtásának szakszerű megszervezése, ellenőrzése (középtávú terv, feladatterv, beszámoló, értékelés, stb.), a nevelő-oktató munka korszerű módszereinek, formáinak ajánlása, az intézmény sajátos helyzetére való alkalmazásának segítése.
- A beosztott dolgozók munkarend szerinti folyamatos ellenőrzése, a munka során szerzett tapasztalatok hasznosítása és a szükséges következtetések levonása.
- Ellátja a gyermek- és ifjúságvédelmi munka irányítását az óvodapedagógusokkal együttműködve. Mindig a gyermek érdekében dönt a pedagógiai intézkedések előtérbe helyezésével, illetve intézkedéseket kezdeményez.
- Beszámol, illetve jelentést ad az intézményben folyó munkáról, évenként összegzi az intézmény munkájának tapasztalatait és javaslatokat dolgoz ki a munka tökéletesítésére.
- Költségvetési koncepciót készít.

- A statisztikai adatszolgáltatást és más hivatalos ügyiratot ellátja aláírásával és az óvoda körbélyegzőjével.

4.1.1.2. Hatásköre:

- Az intézményvezető a költségvetés alapján gondoskodik a működési feltételek folyamatos javításáról, a szükséges felszerelési tárgyak, eszközök, anyagok folyamatos biztosításáról.
- Az intézmény gazdálkodásával kapcsolatos feladatokat folyamatosan egyezteti az Önkormányzat pénzügyi előadójával. A feladatfinanszírozáshoz szükséges adatokat határidőre elkészíti.
- Az óvodavezető a jóváhagyott intézményre lebontott költségvetésen belül az érvényes pénzügyi rendelkezések szerint gazdálkodik.

4.1.1.3. Az óvodavezető kötelezettség vállalással járó jogosítványai:

A Polgármester engedélyével:

- megrendel
- szállítási szerződést ír alá
- áruátvételt igazol
- munkavégzést igazol.
- Az óvodavezető irányítja az intézményszintű Szülői Szervezeti választmányt, gondoskodik arról, hogy az együttműködési formák a helyi körülményekhez alkalmazkodva valósuljanak meg.
- Mindenkor az érvényben lévő rendelkezések és a szervezeti és működési szabályzatban foglaltak szerint egyéni felelősséggel ellátja az intézmény ügyviteli munkáját.
- Az óvodába érkező hivatalos postát az óvodavezető bontja fel, távollétében pedig az, akit ezzel megbíz, (óvodavezető helyettes,) elintézés után iktatja.
- Az óvodavezető a Munka törvénykönyve, a KJT , annak végrehajtási rendeletei, illetve az egyéb jogszabályban foglaltak alapján az óvoda valamennyi dolgozója vonatkozásában egyeztetve gyakorolja a munkáltatói jogkört.
- Az Óvodafenntartó Társulási Tanács Elnökével egyeztetve dönt a beosztott óvodapedagógusok és a nevelőmunkát segítő alkalmazottak béremelése, jutalmazása, óvodán belüli arányainak megállapításában a végzett munka teljesítése alapján.

- Meghatározza a munkaköri feladatokat és dönt a napi munkavégzéssel, munkakörülményekkel összefüggő kérdésekben.
- Új dolgozó felvételénél, munkabérek megállapításában az óvodavezető dönt, együttműködve és egyeztetve a Kadarkút és Térsége Óvodafenntartó Társulás Elnökével, valamint az Önkormányzat pénzügyi előadójával.

4.1.1.4. Felelőssége:

- Az óvodavezető felelős a nevelő-oktató munka korszerűbbé, hatékonyabbá tételéért, a színvonal emeléséért, az eredményességéért.
- Az intézmény gazdálkodásáért, ügyviteli munkájáért.
- A dolgozók munkafegyelméért, magatartásáért, szakmai fejlődésért, a munkahelyi légkörért, a dolgozók járandóságáért.
- A tulajdon védelméért.
- A tanügy-igazgatási feladatok teljesítéséért.

4.2. A NEVELŐTESTÜLET FELADATA, HATÁSKÖRE

- a) A nevelőtestület nevelési kérdésekben az óvoda legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve.

4.2.1. Feladta:

- A nevelő-oktató munka fejlesztése, a nevelőtestületi egység megvalósítása.
- b) Nevelési évenként az óvodavezető kezdeményezésére, a nevelőtestület javaslatára, illetve a szakmai munkaközösség vagy szakszervezeti bizalmi kérésére nevelőtestületi értekezletet tart. Ha indokoltá válik, szükség esetén rendkívüli értekezlet tárgyát kötelesek egyeztetni az óvodavezetővel.
- c) A nevelőtestület döntési joggal rendelkezik:
 - A nevelőtestületi értekezleteken hozott határozatok, illetve határozati javaslatok elfogadásáról,
 - A pedagógiai program elfogadásáról
 - Az éves munkaterv elfogadásáról,
 - Az SZMSZ elfogadásáról,
 - Az intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadásáról,
 - A továbbképzési program elfogadásáról,
 - A házirend elfogadásáról,
 - A szülőkkel való kapcsolattartás formáiról, rendjéről,
 - Az ünnepekről, a hagyományrendszer ápolásáról,

- Az intézményvezetői pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény tartalmáról.
- d) Döntéseit nyílt szavazással szótöbbséggel hozza. Ha a nevelőtestület és az óvodavezető a kérdések valamelyikében nem értenek egyet, illetve a kétharmados szavazati többség nem jön létre, a tárgytól függően az óvoda szakmai felügyeletét gyakorló szervhez, illetve a fenntartóhoz kell fordulni szakmai döntés végett.
- e) **Véleményezési joggal rendelkezik:**
- A munkarend kialakításáról,
 - A vezető-helyettes választásában, illetve felmentésében,
 - Az óvoda fejlesztési tervéről jelentős beruházásokról,
 - Reszortfelelősök kiválasztásáról,
 - Szabadságolási terv kialakításáról,
 - Az intézmény működésével kapcsolatos kérdésekről.
- f) **Javaslattevő joggal rendelkezik:**
- A működési szabályzat kiegészítéséről, módosításáról
 - A nevelőtestületi értekezleteken hozott határozatok végrehajtásáról
 - A munka színvonalának fejlesztését szolgáló módszerek kidolgozásáról.
- g) Az értekezletek elnöke az óvodavezető vagy az általa megbízott személy, aki:
- A nevelőtestületi értekezletek megjelölt témájában jártas,
 - A témában felmerülő problémákat összefüggésében látja,
 - Irányítási készséggel és pedagógiai kulturáltsággal rendelkezik.
- h) Az értekezletekről jegyzőkönyvet kell vezetni, azt a jelenlevők közül két személlyel hitelesíteni kell. A jegyzőkönyvvezető rendelkezzen:
- Az adott témában tapasztalatokkal
 - Lényeglátással, rövid, tömör fogalmazókészséggel
 - Pedagógiai és pszichológiai ismeretekkel.

4.3. A SZAKMAI MUNKAKÖZÖSSÉG FELADAT, HATÁSKÖRE

- a) A munkaközösség azon óvodapedagógusok szakmai közössége, akiknek nézetazonossága egy bizonyos nevelési területen belül megegyező.
- b) A munkaközösségben a részvétel önkéntes, több óvodapedagógus kezdeményezésére alakulhat, már 3 taggal is működtethető.
- c) A munkaközösség működését illetően saját programot készít az óvodavezető jóváhagyásával, amely tartalmazza a foglalkozások rendjét és témáit.
- d) **A szakmai munkaközösség dönt:**

- Az óvodapedagógusok helyi továbbképzésének szervezéséről, a programról
 - A nevelőmunka színvonalának továbbfejlesztését szolgáló eljárások kidolgozásáról, végrehajtásáról, annak módjáról.
- e) **Véleményezési joggal rendelkezik:**
- A csoportokban végzett munka segítségéről, értékeléséről
 - A nevelés terén észlelt hiányosságok megszüntetésének módjáról
 - A beérkezett pályázatok elbírálásáról.
- f) **Javaslattevő joggal rendelkezik:**
- A munkaprogram kiegészítéséről, módosításáról
 - A korszerűbb, jól bevált módszerek alkalmazásáról
 - Olyan taneszközökre, amelyek a nevelőmunka fejlődését szolgálják.

4.4. A VEZETŐ ÉS A SZÜLŐI KÖZÖSSÉG KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS FORMÁJA.

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

A szülői közösség

Az óvodában a szülők jogaik érvényesítése, illetve kötelességeik teljesítése érdekében szülői közösséget működtetnek. SZMK

Az óvodai csoportok szülői közösségeit az egy csoportba járó gyermekek szülei alkotják. Minden csoportban külön szülői munkaközösség működik, élükön az elnökkel és az őt segítő tagokkal.

Az elnökkel a vezető és az óvodavezető helyettes tartják a kapcsolatot. A csoportok szülői közösség kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat a csoportokban választott elnök segítségével juttathatják el az óvoda vezetőjéhez.

Az óvoda vezetőjének az óvodai szülői közösség választmányát (vezetőségét), nevelési évenként egy alkalommal össze kell hívnia és tájékoztatást kell adnia az óvoda feladatairól, tevékenységéről.

Az óvodai szülői közösség **döntési jogot** gyakorol:

- a saját működési rendjében,
- munkatervének megválasztásában,
- tisztségviselőinek megválasztásában.

Az óvodai szülői közösség **véleményezési jogot** gyakorol az alábbi területeken:

- az óvodai SZMSZ kialakításában,
- a házirend kialakításában,
- az éves munkaterv és beszámoló elkészítésekor,
- a vezetők és a szülői szervezetek közötti kapcsolattartás módjában,
- az ünnepélyek, megemlékezések rendjét szabályozó részeiben,

- a szülőket anyagilag is érintő ügyekben,
- a szülői értekezlet napirendjének meghatározásában,
- az óvoda és a család kapcsolattartási rendjének kialakításában
- a gyermekvédelmi feladatok meghatározásában,
- a munkatervnek a szülőket is érintő részében.

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

Figyelemmel kíséri a nevelőmunka eredményességét. Megállapításairól tájékoztatja a nevelőtestületet és a fenntartót.

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

Az óvodai szintű szülői munkaközösség vezetőjét meg kell hívni a nevelőtestületi értekezlet azon napirendi pontjainak tárgyalásához, amely ügyekben jogszabály, vagy az óvoda szervezeti és működési szabályzata, a szülői munkaközösség részére véleményezési jogot biztosított.

A meghívás a napirendi pont írásos anyagának, 8 nappal korábbi átadásával történik.

Érdekképviselési fórum:

A bölcsődei ellátásban részesülők érdekeinek védelmében Érdekképviselési fórumot kell létrehozni. (Gyvt.35.§)

Célja:

Ellátásban részesülő gyermekek, szüleik, illetve törvényes képviselőjük érdekvédelmét szolgálja

Feladata:

Figyelemmel kíséri, véleményezi a bölcsőde Szakmai Programját, egyeztetési jogot gyakorol a Házirend jóváhagyásánál.

- A bölcsőde dolgozóival közösen rendezi a család-bölcsőde együttműködését szolgáló rendezvényeket
- 15 napon belül köteles kivizsgálni a gyermekkel és hozzátartozójukkal kapcsolatos sérelmeket, panaszokat, mely a vizsgálateredményéről és megoldási módozatairól írásban értesíti a panasztevőt.
- Dönt a hatáskörébe tartozó ügyekben
- Intézkedést kezdeményezhet a fenntartóval a szakmai ellenőrzést ellátó megyei gyámhivatalnál, illetve más hatáskörrel rendelkező szervnél.
- Véleményt nyilváníthat az intézmény vezetőjénél a gyermekeket érintő ügyben
- Egyeztetési jogot gyakorol a Házirend jóváhagyásáról

A gyermek szülője, vagy más törvényes képviselője, továbbá a gyermek érdekeinek védelmét ellátó érdekképviselési és szakmai szervek panasszal élhetnek a fórumnál:

- Az intézményi ellátást érintő kifogások orvoslása érdekében
- gyermeki jogok sérelme
- intézmény dolgozóinak kötelezettségszegése esetén

Fórum tagjai:

- az ellátásban részesülő gyermek szülei közül 2 fő
- az intézmény dolgozói közül 1 fő
- fenntartó közül 1 fő

V. FEJEZET

AZ INTÉZMÉNYI DOKUMENTUMOK NYILVÁNOSSÁGÁVAL KAPCSOLATOS RENDELKEZÉSEK

A szervezeti és működési szabályzatra utaló rendelkezéseket a 2011. évi CXC. köznevelési törvény, illetve a 20/2012.(VIII.31.) EMMI. rendelet határozza meg a nevelési, oktatási intézmények működési rendjét.

5.1. TÁJÉKOZTATÁS, MEGISMERÉS RENDJE:

NEVELÉSI PROGRAM	Szülői Szervezet vezetőségi ülésén
SZ. M. SZ.	Ha bármilyen törvényi előírás alapján módosítani kell, illetve évenként felülvizsgálni
HÁZIREND	Szülői Szervezet ülésén Tanévnyitói szülői értekezleten
	Érdekképviseleti fórum ülésén

5.2. HOZZÁFÉRHETŐ ELHELYEZÉS BIZTOSÍTÁSA, HELYE, RENDJE

NEVELÉSI PROGRAM

Az új gyermekek szüleinek tartott első szülői értekezleten a szülők a program kivonatát kézhez kapják, amely az értékeket, alapelveket, célkitűzéseket tartalmazza. A teljes Pedagógiai Program a vezetői **irodában és a csoportokban** tanulmányozható, el **nem vihető!**

HÁZIREND

A szülőknek szóló házirendet a szülők kézhez kapják az új szülőknek tartott első szülői értekezleten, az óvodai házirend **a főbejárat hirdető tábláján** olvasható.

SZ.M.SZ.

Megtekinthető, tanulmányozható – előre megbeszélte időpontban (igényeknek megfelelően) **a vezetői irodában** onnan **el nem vihető!**

BÖLCSŐDE SZAKMAI PROGRAMJA

Rövid kivonatát a szülők kézhez kapják a bölcsődei beiratkozásnál. A teljes szakmai program a vezetői irodában és a bölcsődei csoportban tanulmányozható, el nem vihető

5.3 A bölcsőde ügyvitele:

5.3.1 Bölcsőde dokumentumai:

Kisgyermeknevelő, szakmai vezető által vezetett dokumentumok:

- bölcsődei napi jelenlét kimutatása
- kérelem a bölcsődei felvételhez
- munkáltatói igazolás bölcsődei felvételhez
- határozat gyermekvédelmi kedvezményről
- felvételi könyv
- megállapodás (a gyermek napközbeni ellátása, bölcsődei ellátás igénybeviteléhez)
- csoportnapló
- bölcsődei gyermek egészségügyi törzslap
- üzenő füzet
- fejlődési napló

○

5.4. ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT PAPÍRALAPÚ NYOMTATVÁNYOK HITELESÍTÉSÉNEK ÉS TÁROLT DOKUMENTUMOK KEZELÉSI RENDJE

Az intézményben használt nyomtatványok lehetnek papíralapúak és elektronikus úton előállított nyomtatványok.

A papíralapú okiratokat az Iratkezelési Szabályzatnak megfelelően kell kezelni. Az elektronikus úton előállított dokumentumok egy nyomtatott példányát leiktatva, papíralapon az óvodavezető aláírásával és az óvoda körpecsétjével ellátva hitelesítve az óvoda irattárában az óvodatitkár köteles elhelyezni. Amennyiben az óvodában nincs óvodatitkár alkalmazva, ezen feladatokat az óvodavezető látja el.

A további lapszámokat nevének kezdőbetűjének szignójával látja el az óvodavezető. Tárolása az Iratkezelési Szabályzatban leírtaknak megfelelően történik.

Az elektronikus úton történő adatszolgáltatás (KIR, KIRA, ebédbefizetés és megrendelés) tartalma mentés után kerül kinyomtatásra, hitelesítésre, tárolása az Iratkezelési Szabályzatnak megfelelően történik.

EGYÉB KÉRDÉSEK

5.4.1. NYILATKOZAT TÖMEGTÁJÉKOZTATÓ SZERVEKNEK

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

Nyilatkozattétel esetén az alábbi előírásokat kell betartani:

- Az intézményt érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve nyilatkozatadásra az óvodavezető, vagy az általa esetenként megbízott személy jogosult.
- A közölt adatok szakszerűségéért és pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozó felel.

- A nyilatkozatok megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni a hivatali titoktartásra, valamint az intézmény jó hírnevére és érdekeire.
- Nem adható nyilatkozat olyan ügyvel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, melynek idő előtti nyilvánosságra hozatala az óvoda tevékenységében zavart, az óvodának anyagi vagy erkölcsi kárt okozna, továbbá olyan kérdésekről, amelyekről a döntés nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik.
- A fenti előírások vonatkoznak az interneten közölt vagy érintett óvodai adatokra is.
- Az intézmény honlapjára csak azokról a gyerekekről lehet fényképet feltenni, akinek szülője kitöltötte az adatvédelmi nyilatkozatot és hozzájárult a gyermekéről készült fotók közzétételéről.

5.4.2. Telefonhasználat rendje

Az irodákban elhelyezett intézményi telefont az intézmény dolgozói csak a gyermekek érdekében használhatják, a szülők értesítésére.

Egyéb célból csak nagyon indokolt esetben, a vezető engedélyével lehetséges.

A dolgozó a mobil telefonját a gyermekekkel való foglalkozás teljes idejében, néma állapotban tarthatja magánál.

Magán (mobil) telefonokat a gyermekekkel való közvetlen foglalkozás közben tilos használni.

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A Szervezeti és Működési Szabályzatot az óvoda nevelőtestülete fogadja el és a fenntartó egyetértésével válik érvényessé.

A hatályba lépéssel egyidejűleg érvényét veszti a 2016. szeptemberében a fenntartó egyetértésével elfogadott Szervezeti és Működési Szabályzat.

Az SZMSZ-ben részletesen nem szabályozott kérdésekben a vonatkozó jogszabályok előírásai az irányadóak.

Az SZMSZ rendelkezései a mindenkor hatályos jogszabályoktól érvényesen nem térhet el.

SZMSZ hatálybalépésének ideje: 2018. október 15.

SZMSZ módosítása, felülvizsgálata:

Az SZMSZ módosítására akkor kerülhet sor:

- Ha a jogszabályokban, illetve szervezeti és működési tekintetben változás áll be.
- Ha az alább felsoroltak valamelyike módosítást kezdeményez

SZMSZ módosítását, felülvizsgálatát kezdeményezheti:

- a fenntartó
- a nevelőtestület
- az óvoda vezetője
- a Szülői szervezet

Az SZMSZ személyi hatálya:

- az óvodába, bölcsődébe járó gyermekek közössége,
- a gyermekek szülei, törvényes képviselői
- a nevelőtestület,
- az intézményvezető,
- a nevelőmunkát segítők,
- a bölcsődei dolgozók
- az óvodával kapcsolatba állókra (szakszolgálatok szakemberei, Eü. vizsgálatokat végzők)
- a nevelési időn kívül nyújtott szolgáltatókra.

ZÁRADÉK

A Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadása és jóváhagyása

Jelen Szervezeti és Működési szabályzatot az óvoda vezetőjének előterjesztése után a nevelőtestület napján megtartott határozatképes nevelőtestületi értekezletén megtárgyalta és **számú határozatával elfogadta.**

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

.....
A nevelőtestület képviselőjében

Páhoki Zsoltné
óvodavezető

A Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadása előtt véleményezési jogunkat gyakorolhattuk, jelen dokumentumot a Szülői Szervezet elfogadta.

Kadarkút, 2021. december ...

.....
Szülői Szervezet elnöke

MELLÉKLET

1sz. melléklet

Iratkezelési szabályzat, irattári terv

A közoktatási 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 alakiségnek 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 elintézészt igényel, visszajuttatják az iratkezelőhöz.

Az iratok nyilvántartásba vétele:

Az érkezett vagy az intézményben keletkezett iratokat az érkezés illetve a keletkezés időpontjában az óvodavezető iktatja, nyilvántartásba veszi.

Az iktatókönyv használata:

Az iktatókönyv hitelesítése megtörtént

Az iktatókönyv záradékolása év végén történik.

Az iktatókönyv vezetése:

- A javítás határozott vonallal való áthízással 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 Kadarkúti Gyermekkert Óvoda és Mini Bölcsőde.... 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 2017. dec. 18-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 alakíságnak 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 selejtehető 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 /Kadarkúti Gyermekkert Óvoda és Mini Bölcsőde 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, 3. 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 a 3. 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 vezeti.
- A gyermeket akkor törli a nyilvántartásból, ha az óvodai elhelyezés megszűnik. A törlést a megfelelő záradék bejegyzésével kell végrehajtani.
- A foglalkozási naplót az óvodai foglalkozásokról a nevelőmunkát 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.
- 20/2012. EMMI r.169. §
Vezetése.-KIR- elektronikus jegyzőkönyvvezető rendszerében.
Továbbítás papíralapon: a szülő részére
Tárolása az óvodában 1 példány.
- Egy-egy példányát a kivizsgálás befejezésekor, de legkésőbb a tárgyhót követő hónap 8. napjáig megküldjük, 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, 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 lévők aláírásával 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 intézmény kötelező nyomtatványokat is használ, melyek eredete az előírásoknak megfelelnek, Oktatási Minisztérium engedélyével gyártott és forgalmazott termékek.

A személyi irat.

- ❖ Közalkalmazotti szempontból személyi irat minden – bármilyen anyagon, alakban és bármilyen eszköz felhasználásával keletkezett – adathordozó, amely a közalkalmazotti jogviszony létesítésekor fennállása alatt, megszűnésekor, illetve azt követően keletkezik és a közalkalmazott személyével összefüggésében adatott, megállapítást tartalmaz.
- ❖ A közalkalmazotti álláshelyekre kiírt pályázatokra (álláshirdetésekre) beérkezett, valamint az elbírálás során keletkezett iratokat személyi iratként, de más ügyiratoktól elkülönítve kell iktatni és kezelni.
- ❖ A személyi iratok körébe az alábbiak sorolandók:
 - a személyi anyag iratai
 - a közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő egyéb iratok
 - a közalkalmazottnak az alkalmazotti jogviszonyával összefüggő más jogviszonyaival kapcsolatos iratok (adóbevallás fizetési letiltás),
 - a közalkalmazott saját kérelmére kiállított vagy önként átadott, adatokat tartalmazó iratok.
- ❖ Az iratokban szereplő személyes adatokra a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló törvény rendelkezései vonatkoznak.

A személyi irat kezelése.

- ❖ A személyi iratokba betekíteni jogosult szervek és személyek: a Kjt. 83/D §-ában meghatározott személyek.
- ❖ Az intézményben keletkezett személyi iratok kezelése jelen szabályzat valamint a 11/1994. (VI.8.) MKM- rendelet iratkezelési előírásai alapján történik.
- ❖ A közalkalmazotti jogviszony létrehozásának elmaradása esetén a közalkalmazotti jogviszony létrehozását kezdeményező iratokat vissza kell adni az érintettnek.
- ❖ A személyi anyag tartalma
 - a közalkalmazotti alapnyilvántartás
 - a pályázat vagy a szakmai önéletrajz
 - az erkölcsi bizonyítvány
 - az iskolai végzettséget és szakképzettséget tanúsító oklevél másolata
 - a továbbképzés elvégzését szolgáló tanúsítvány másolata
 - iskolarendszeren kívüli képzésben szerzett bizonyítvány másolata
 - a kinevezés és annak módosítása
 - a vezetői megbízás és annak visszavonása
 - a címadományozás
 - a besorolás iratai közalkalmazotti, jogviszonnal kapcsolatos iratok
 - az áthelyezésről rendelkező iratok
 - a teljesítményértékelés
 - a közalkalmazotti jogviszonyt megszüntető irat
 - a hatályban lévő fegyelmi büntetést kiszabó határozat
 - a közalkalmazotti igazolás másolata
- ❖ A 7.4 pontban felsorolt iratokat (személyi anyagként) minden esetben együttesen kell tárolni.
- ❖ A közalkalmazotti jogviszony létesítésekor a közalkalmazotti alapnyilvántartással együtt össze kell állítani a közalkalmazott személyi anyagát. Törvény eltérő rendelkezésének hiányában, a személyi anyagban a személyi iratokon kívül más irat nem tárolható.
- ❖ A személyi iratokat tartalmuknak megfelelően csoportosítva, keletkezésük sorrendjében az e célra személyenként kialakított iratgyűjtőben kell őrizni. Az elhelyezett iratokról tartalomjegyzéket kell készíteni, amely tartalmazza az iktatószámot és az ügyirat keletkezésének időpontját is.
- ❖ A személyi anyagnak egy betekintési lapot is tartalmaznia kell, amelyen jelölni kell a személyi anyagba történő betekintés tényét, jogosultjának személyét, jogszabályi alapját és időpontját, a megismerni kívánt adatok körét, a betekintő aláírását. A betekintési lapot a személyi anyag részeként kell kezelni.
- ❖ A közalkalmazott személyi anyagába, egyéb személyi irataiba, illetve az alapnyilvántartásba a Kjt. 83/D §-ában felsorolt személyek a „Betekintési lap” kitöltését követően jogosultak betekinteni, kivéve a nemzetbiztonsági szolgálatokról szóló 1995. évi CXXV. Törvény 42.§- ában foglalt eseteket.
- ❖ A közalkalmazotti jogviszony megszűnése esetén a tartalomjegyzéket és a betekintési lapot le kell zárni és a személyi anyagot irattárazni kell. A közalkalmazotti jogviszony megszűnése után a közalkalmazott személyi

iratait az irattározási tervnek megfelelően a központi irattárba kell elhelyezni. Az irattárba helyezése előtt az iratgyűjtő tartalomjegyzékén fel kell tüntetni az irattározás tényét, időpontját és az iratkezelő aláírását.

- ❖ A személyi anyagot – kivéve azt amelyet áthelyezés esetén átadtak – a közalkalmazotti jogviszony megszűnésétől számított 50 évig kell megőrizni.

Irattározási Terv

Irattári Tételszám	Ügykör megnevezése	Megőrzési idő/év
I. Igazgatási, jogi terület		
1.	Alapító Okirat	Nem selejtehető
2.	Intézménylétesítési, átszervezési, fejlesztési iratok, alaprajzok	Nem selejtehető
3.	Iktatókönyvek, iratselejtezési jegyzőkönyvek	Nem selejtehető
4.	Szabályzatok: Szervezeti és Működési szabályzat, munkavédelmi, tűzvédelmi, balesetvédelmi szabályzat, iratkezelési szabályzat, továbbtanulási szabályzat, pénztárkezelési szabályzat, adatkezelési szabályzat, leltározási, selejtezési szabályzat	10 év
5.	A fenti szabályzatokkal kapcsolatos eseményekről készült jegyzőkönyvek	10 év
6.	Belső szabályzatok Közalkalmazotti szabályzat. Házirend, Szülői közösség éves munkaterve, bélyegzők nyilvántartása	5 év
7.	Megállapodások, szerződések: kollektív szerződés, bírósági, államigazgatási ügyek iratai, panaszügyek, fellebbezések.	10 év
8.	Éves szakmai beszámolók, jelentések	10 év
9.	Fenntartói irányítás, ellenőrzés jegyzőkönyvei	10 év
10.	Vezetői utasítások, körlevelek	10 év
11.	Munkatervek, statisztikák, felmérések	5 év
12.	Kapcsolattartás (Mák, Gész, más intézmények)	5 év

II. Humánpolitikai és munkaügyek		
1.	Személyi anyagok: kinevezések, megbízási szerződések, átsorolások, áthelyezések, szakmai önéletrajzok, a szükséges végzettséget bizonyító dokumentumok hiteles másolata, az előző beszámítható munkahelyek dokumentumainak hiteles másolata, munkaviszony megszűnését igazoló iratok (felmentések, lemondások, elbocsátások, elszámoló lapok)	50 év
2.	Mellék és másodállás engedélyezése	15 év
3.	Nyugdíjazással kapcsolatos ügyek, iratok	50 év
4.	Kitüntetések, jutalmazások	10 év

5.	Munkaköri leírások	10 év
6.	Jelenléti ívek, szabadságok engedélyezését, kiadását igazoló nyomtatványok	5 év
7.	Szociálissegély-ügyek	5 év
8.	Képzési és továbbképzési ügyek, tanulmányi szerződések	5 év
9.	Hivatalos igazolások	5 év

	III. Pedagógiai, nevelési-oktatási ügyek	
1.	Felvételi és mulasztási napló, Felvételi előjegyzési napló	20 év
2.	Óvodai csoportnapló (melyeket az óvónők csoportonként vezetnek)	5 év
3.	Tankötelezettség megállapításához szükséges szakvélemény	5 év
4.	Törzslapok, póttörzslapok	Nem selejtezhető
5.	Felvételt, átvételt, elutasító határozatok. Felmentés rendszeres óvodába járás alól. Felhívás rendszeres óvodába járásra. Értesítés óvodaváltoztatásról. Értesítés beiratkozásról. Értesítés igazolatlan óvodai mulasztásról.	5 év
6.	Szaktanácsadói, szakértői vélemények.	5 év
7.	Helyi Nevelési Program	10 év
8.	Nevelési oktatási kísérletek, újítások dokumentumai	10 év
9.	Vezetői szakmai ellenőrzések jegyzőkönyve	5 év
10.	Vezetői pályázat	5 év
11.	Gyakorlati képzéssel kapcsolatos iratok	5 év
12.	Nevelőtestületi értekezletek jegyzőkönyve	5 év
13.	Szakmai pályázati anyagok	5 év
14.	Gyermekvédelmi feladatokkal kapcsolatos iratok	3 év
15.	Minőségirányítás	5 év

2. sz. melléklet

Panaszkezelési szabályzat

1. ÁLTALÁNOS RÉSZ

1.1. Bevezetés

1.2. A szabályzat célja

A panaszkezelési szabályzat célja, hogy intézményi partnereink elégedettsége és igényeinek magasabb szintű kielégítése érdekében a fontos visszajelzéseket tartalmazó panaszok kezelésének, kivizsgálásának, nyilvántartásának és értékelésének rendje szerves részévé váljon az intézményi tevékenységeknek, az intézményi folyamatoknak.

1.3. Alapelvek

Intézményi gyakorlatunk alapkövetelménye partnereink felvetéseinek gyors kivizsgálása és a feltárt hibák orvoslása. A beérkezett észrevételeket elemezzük, és ennek eredményeit felhasználjuk szolgáltatásaink továbbfejlesztéséhez. A panaszokat és a panaszosokat megkülönböztetés nélkül, egyenlően, azonos eljárások keretében és szabályok szerint kezeljük. A panaszkezelésnek gyorsnak, tisztességesnek és érdeminek kell lennie, amelynek során fel kell tárni a panasz okát, indokát és ezt követően a panaszt minél előbb orvosolni kell.

2. A PANASZKEZELÉS MENETE

2.1. A panasz bejelentése

A bejelentés módjai			
Szóbeli panasz	Személyesen	Hétfőtől péntekig, 8 ⁰⁰ -16 ⁰⁰ között	A vezetőnek.
	telefonon	Hétfőtől péntekig, 8 ⁰⁰ -16 ⁰⁰ között Telefon:	A vezetőnek.
Írásbeli panasz	Személyesen vagy más által átadott irat útján	Hétfőtől péntekig, 8 ⁰⁰ -16 ⁰⁰ között	A vezetőnek vagy a helyettesnek.
	Postai úton	bármikor	Az óvoda címére:
	Elektronikus levélben	bármikor	Az óvoda e-mail címe: ovifou3@freemail.hu
	telefaxon	Hétfőtől péntekig, 8 ⁰⁰ -16 ⁰⁰ között	Fax: 82-385-258

2.2. A panasz kivizsgálása és megválaszolása

A szóbeli panaszt az óvoda haladéktalanul megvizsgálja és a lehető legrövidebb időn belül orvosolja. Ha a partner a panasz kezelésével nem ért egyet vagy a panasz azonnali kivizsgálása nem lehetséges, az óvoda a panaszról jegyzőkönyvet vesz fel, és annak másolati példányát személyesen közölt szóbeli panasz esetén a partnernek átadja, telefonon közölt szóbeli panasz esetén megküldi. Egyéb szóbeli panasz esetén, az írásbeli panaszra vonatkozó szabályok szerint járunk el.

Írásbeli panasz esetén azt érdemben megvizsgáljuk és a panasszal kapcsolatos álláspontunkat, az érdemi döntést/intézkedést pontos indoklással ellátva a panasz közlését követő 15 napon belül írásban megküldjük a partner részére. Igény esetén a kivizsgálás eredményéről telefonon vagy e-mailben is értesítést küldünk.

3. PANASZNYILVÁNTARTÁS

3.1. A partnerek panaszairól és az azok megoldását szolgáló intézkedésekről nyilvántartást vezetünk, amely az alábbi adatokat tartalmazza:

- ❖ a panaszos (intézmény/személy) adatait
- ❖ a panasz leírását, tárgyát képező esemény vagy tény megjelölését
- ❖ a panasz benyújtásának időpontját és módját
- ❖ a panasz orvoslására szolgáló intézkedés leírását, elutasítás esetén annak indoklását
- ❖ a panaszügy intézéséért, illetve az intézkedés végrehajtásáért felelős személy(ek) megnevezését, valamint az intézkedés teljesítésének és a panasz lezárásának határidejét
- ❖ a kivizsgálás során beszerzett információkat és esetleges szakvéleményt
- ❖ a panaszban megjelölt igényről való döntést

4. A PANASZKEZELÉS FOLYAMATA

- ❖ A panasz benyújtása
- ❖ Regisztráció
- ❖ Kivizsgálás
- ❖ Döntés, válasz
- ❖ Elemzés
 - a panasz megválaszolásának időpontját és módját
 - a panaszkezelés elemzéséhez és fejlesztéséhez kapcsolódó egyéb információkat (pl. panasz oka, gyakorisága)

4.1. Az írásbeli panaszokat –beleértve a személyes megjelenés során előadott panaszról készült jegyzőkönyvet is –továbbá az azokra adott válaszokat három évig archiváljuk, ezt követően az adathordozókat (okiratokat) selejtezzük. A panaszügyi nyilvántartásban rögzített személyes adatok kizárólag a panasz regisztrálásának és elbírálásának célját szolgálják. Felkészülünk a regisztrációjára és megkezdődik a panasz kivizsgálása, a hiányzó információk, szakvélemények stb. beszerzése.

Amennyiben valamennyi fontos információ rendelkezésre áll, a vizsgálati szakasz lezárul és sor kerül a döntéshozatalra.

A döntés lehet:

- ❖ a panasz elfogadása
- ❖ panasz részbeni elfogadása
- ❖ panasz elutasítása

A döntéshozatalt a válasz elkészítése és megküldése követi írásos formában (írásban, faxon, e-mailben). Óvodánk kiemelt figyelmet fordít a minőségi panaszkezelés biztosítására, ezért a panaszkezelési folyamat végén monitoring (elemző) tevékenységet folytat, amelynek során többek között vizsgálja:

- ❖ a panaszok átfutási idejét
- ❖ a panaszok számát
- ❖ az intézményi szolgáltatásokhoz kapcsolódó reklamációkat, a partnerek panaszkezeléssel kapcsolatos elégedettségét
- ❖ illetve egyes konkrét panaszügy vonatkozásában a partner elégedettségét.

5. JOGORVOSLATI LEHETŐSÉGEK

A panasz elutasítása esetén az óvoda a partnert írásban tájékoztatja arról, hogy panaszával milyen szervhez, hatósághoz vagy bírósághoz fordulhat.

6.EGYÉB RENDELKEZÉSEK

A szabályzat elérhetősége

Jelen panaszkezelési szabályzatát az óvoda Honlapján (www.ovodakadarkut.tk) is elérhetővé, illetve közzéteszi.

A MUNKÁLTATÓI JOGOK GYAKORLÁSÁNAK RENDJE**I.****AZ ÓVODAPEDAGÓGUSOK, KISGYERMEKNEVELŐK, DAJKÁK, PEDAGÓGIAI ASSZISZTENS, ÓVODATITKÁR, TAKARÍTÓ VONATKOZÁSÁBAN**

Munkáltatói jogkörök	Munkáltatói jogkör gyakorlója
1.) Kinevezés, kinevezés módosítása, jogviszony megszüntetése, munkaszerződés megkötése, módosítása, munkaviszony megszüntetése, illetmény megállapítás, illetményeltérítés, összeférhetetlenség megállapítása, munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony létesítésének engedélyezése, jutalmazás, célfeladat meghatározás, céljuttatásban részesítés, elismerés, helyettesítési díj megállapítása, szabadidő-átalány megállapítása, fegyelmi jogkör gyakorlása, kártérítési felelősség megállapítása	intézményvezető
2.) Szabadság engedélyezése, fizetés nélküli szabadság engedélyezése	intézményvezető
3.) Általánostól eltérő, egyedi munkaidő beosztás megállapítása	intézményvezető
4.) Túlmunka végzés elrendelése	intézményvezető
5.) Illetményelőleg engedélyezése	intézményvezető
6.) Munkáltatói kölcsön engedélyezése	intézményvezető
7.) Tanulmányi szerződés kötése, megszüntetése	intézményvezető
8.) Munkaruha juttatás megállapítása	Kadarkút és Térsége Óvodafenntartó Társulás Társulási Tanácsa

A MUNKÁLTATÓI JOGOK GYAKORLÁSÁNAK RENDJE

II.

AZ INTÉZMÉNYVEZETŐ VONATKOZÁSÁBAN

Munkáltatói jogkörök	Munkáltatói jogkör gyakorlója
1.) Kinevezés, kinevezés módosítása, jogviszony megszüntetése, illetmény megállapítás, illetményeltérítés, összeférhetetlenség megállapítása, munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony létesítésének engedélyezése, jutalmazás, célfeladat meghatározás, céljuttatásban részesítés, elismerés, helyettesítési díj megállapítása, szabadidő-átalány megállapítása, fegyelmi jogkör gyakorlása, kártérítési felelősség megállapítása	Kadarkút és Térsége Óvodafenntartó Társulás Társulási Tanácsa
2.) Szabadság engedélyezése, fizetés nélküli szabadság engedélyezése	Kadarkút és Térsége Óvodafenntartó Társulás Társulási Tanácsának elnöke
3.) Általánostól eltérő, egyedi munkaidő beosztás megállapítása	Kadarkút és Térsége Óvodafenntartó Társulás Társulási Tanácsának elnöke
4.) Túlmunka végzés elrendelése	Kadarkút és Térsége Óvodafenntartó Társulás Társulási Tanácsának elnöke
5.) Illetményelőleg engedélyezése	Kadarkút és Térsége Óvodafenntartó Társulás Társulási Tanácsának elnöke
6.) Munkáltatói kölcsön engedélyezése	Kadarkút és Térsége Óvodafenntartó Társulás Társulási Tanácsának elnöke
7.) Tanulmányi szerződés kötése, megszüntetése	Kadarkút és Térsége Óvodafenntartó Társulás Társulási Tanácsának elnöke
8.) Munkaruha juttatás megállapítása	Kadarkút és Térsége Óvodafenntartó Társulás Társulási Tanácsa