

Hajdúsámsoni Önkormányzati Óvoda



OM:203485

Szervezeti és Működési Szabályzat

Készítette:

a Hajdúsámsoni Önkormányzati Óvoda nevelőköztségének bevonásával

Deméné Tóth Ágnes

igazgató

2024.

Tartalomjegyzék

1	BEVEZETŐ	6
2	SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT CÉLJA:	6
3	AZ SZMSZ JOGSZABÁLYI ALAPJA	6
3.1	TÖRVÉNYEK, RENDELETEK:	6
4	ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK	8
4.1	SZEMÉLYI HATÁLYA KITERJED:	8
4.2	TERÜLETI HATÁLYA KITERJED:	8
4.2.1	Az intézmény működését meghatározó dokumentumok:	9
4.3	SZMSZ HATÁLYBALÉPÉSE	10
4.4	NYILVÁNOSSÁGRA HOZATAL	10
4.5	AZ SZMSZ FELÜLVIZSGÁLATÁNAK RENDJE:	10
5	AZ INTÉZMÉNY JOGÁLLÁSA	11
5.1	TÍPUSA: ÓVODA, ÖNÁLLÓ JOGI SZEMÉLY	11
5.2	AZ ÓVODA A MINDENKOR ÉRVÉNYES ALAPÍTÓ OKIRAT SZERINT MŰKÖDIK	11
5.3	AZ ALKALMAZOTTAK LÉTSZÁMÁT	11
5.4	SZERVEZETI FELÉPÍTÉST,	11
6	GAZDÁLKODÁSA:	12
6.1	ÖNÁLLÓAN MŰKÖDŐ ÉS GAZDÁLKODÓ KÖLTSÉGVETÉSI SZERV,	12
6.2	AZ INTÉZMÉNYGAZDÁLKODÁSSAL ÖSSZEFÜGGŐ JOGOSÍTVÁNYOK:	12
6.3	GAZDÁLKODÁSÁVAL ÖSSZEFÜGGŐ JOGOSÍTVÁNYOK:	12
6.4	AZ ÓVODA A MŰKÖDÉSSSEL KAPCSOLATBAN MINDEN OLYAN ÜGYBEN DÖNT,	12
7	AZ ÓVODA IGAZGATÓJÁNAK MEGBÍZÁSI RENDJE	13
7.1	AZ ÓVODA IGAZGATÓJÁNAK MEGBÍZÁSI RENDJE AZ ALÁBBIAK SZERINT ALAKUL:.....	13
8	A MŰKÖDÉS RENDJE R. 4.§. (1) A)	13
8.1	AZ ÓVODA NYITVATARTÁSA:.....	13
8.1.1	<i>A napirend kialakítását a Házirendben kell szabályozni úgy, hogy szülők az óvodai tevékenység zavarása nélkül hozhassák, illetve vihessék haza a gyermekeiket.</i>	13
8.1.2	<i>Az óvoda hétfőtől péntekig ötnapos munkarenddel, egészéven át, folyamatosan működik.</i>	13
8.1.3	<i>A szokásos nyitvatartási rendtől való eltérésre</i>	13
8.1.4	<i>Eltérő az óvodai munkarend, a gyermekek fogadásának rendje abban az esetben, ha a munkaszüneti napok rendje is eltérően alakul.</i>	14
8.1.5	<i>Az igazgató minden nevelési év kezdetén elkészíti az éves Munkatervét.</i>	14
8.2	A GYERMEKEK FOGADÁSA:	14
8.3	AZ INTÉZMÉNY IGAZGATÓJÁNAK AZ ÓVODÁBAN VALÓ BENNTARTÓZKODÁSI RENDJE:.....	15
8.3.1	Az intézmény igazgatója munkaidejét maga jogosult meghatározni	15
9	A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉS RENDJE 2023.ÉVI LII. TV 10.§	16
9.1	AZ ELLENŐRZÉS CÉLJA [Ntv.24.§ (2); 71.§ (1); 86. §]:	16
9.2	AZ ELLENŐRZÉS KITERJED	16
9.3	A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK CÉLJA, SZEMPONTJAI, ELVEI:	16
9.4	AZ INTÉZMÉNYI BELSŐ ELLENŐRZÉS RENDELTETÉSE:	16
9.5	FELELŐSSÉGI VISZONYOK:	16
9.6	BELSŐ ELLENŐRZÉST VÉGEZHET:.....	16
9.7	AZ ELLENŐRZÉSEK RENDJE:	17
9.7.1	<i>Az ellenőrzés kiterjed:</i>	17

9.8	A BELSŐ ELLENŐRZÉS FŐBB TERÜLETEI:.....	17
9.9	AZ ELLENŐRZÉS FAJTÁI:	17
9.10	RENDKÍVÜLI ELLENŐRZÉST KEZDEMÉNYEZHET:	17
9.11	AZ ELLENŐRZÉS, ÉRTÉKELÉS MÓDJA:	17
9.12	A VEZETŐI BELSŐ ELLENŐRZÉS, BELSŐ KONTROLL:	17
9.13	MENNYISÉGI VAGYONNYILVÁNTARTÁS VEZETÉSÉNEK ELLENŐRZÉSE:	17
9.14	AZ INTÉZMÉNY IGAZGATÓJA ÉS AZ IGAZGATÓHELYETTES ELLENŐRZÉSI KÖTELESSÉGE:.....	18
9.15	AZ INTÉZMÉNY IGAZGATÓJA AZ ELLENŐRZÉSI TERV ALAPJÁN,.....	18
10	BELÉPÉS ÉS BENNTARTÓZKODÁS RENDJE, AZOK RÉSZÉRE, AKIK NEM ÁLLNAK JOGVISZONYBAN AZ ÓVODÁVAL 20/2012. (VIII.31.) EMMI RENDELET 4.§. (1) C)	18
10.1	IDEGENEK AZ ÉPÜLETBEN NEM TARTÓZKODHATNAK, CSAK ENGEDÉLLEL.	18
10.2	A GYERMEKEKET KÍSÉRŐK A HÁZIRENDBEN MEGHATÁROZOTTAK SZERINT HASZNÁLHATJÁK AZ ÉPÜLETET.	18
10.3	IDEGEN EGYEDÜL NEM TARTÓZKODHAT AZ ÉPÜLETBEN.	18
10.4	A KÉPVISELŐTESTÜLET TAGJAI, KÉPVISELŐI MUNKÁJUKKAL ÖSSZEFÜGGÉSBEN	19
	AZ ÓVODÁBA.....	19
10.5	AZ ÓVODA IGAZGATÓJA ENGEDÉLYEZHETI:	19
11	A VEZETŐ ÉS A SZERVEZETI EGYSÉGEK KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS RENDJE, FORMÁJA, A VEZETŐK KÖZÖTTI FELADATMEGOSZTÁS, A KIADMÁNYOZÁS ÉS A KÉPVISELET SZABÁLYAI, SZERVEZETI EGYSÉGEK KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS RENDJE 20/2012 (VIII.31.) EMMI RENDELET 4.§.(1) A) E) (SZERVEZETI ÁBRA: 1.SZ.. FÜGGELÉK).....	19
11.1	ÓVODAIGAZGATÓ	19
11.2	AZ ÓVODA IGAZGATÓJA HATÁSKÖRÉBE TARTOZIK	19
11.3	AZ ÓVODA IGAZGATÓJÁNAK ÁT NEM RUHÁZHATÓ HATÁSKÖREI:	20
11.4	AZ ÓVODA IGAZGATÓJA SZEMÉLYÉBEN FELELŐS:.....	21
11.5	AZ ÓVODAIGAZGATÓ FELADATAINAK TERÜLETEK SZERINTI CSOPORTOSÍTÁSA	21
11.5.1	A pedagógiai munka irányítása	21
11.5.2	A munkaügyi teendők lebonyolítása	21
11.5.3	A gazdálkodási feladatok ellátása.....	22
11.5.3.1	Bevételeket befolyásoló feltétel és követelményrendszer:.....	22
11.5.3.2	Az ellátottak törvényi előírás alapján normatív, valamint a gyermekek.....	22
11.5.3.3	Az alkalmazott dolgozók a nyersanyag norma 100 %-át térítik meg.	22
11.5.4	Tanügyi-igazgatási feladatok elvégzése	23
11.6	AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE	24
11.6.1	A szakmai vezetés feladata, hatásköre:	24
11.6.2	A kibővített vezetés feladata, hatásköre:	24
11.7	AZ INTÉZMÉNY KÜLÖNBÖZŐ KÖZÖSSÉGEINEK TEVÉKENYSÉGÉT.....	24
11.7.1	A kapcsolattartás formái:	24
11.8	A KIADMÁNYOZÁST	25
11.9	MEG KELL HÍVNI AZON DELEGÁLT KÉPVISELŐKET,	25
11.10	A TELJES ALKALMAZOTTI KÖZÖSSÉG GYŰLÉSÉT	25
11.11	AZ INTÉZMÉNY IGAZGATÓJA A FELADATAIT AZ IGAZGATÓHELYETTES KÖZREMŰKÖDÉSÉVEL LÁTJA EL.	25
11.12	AZ IGAZGATÓHELYETTES A TÖRVÉNYBEN MEGHATÁROZOTT FELSŐFOKÚ VÉGZETTSÉGGEL.....	25
11.13	AZ IGAZGATÓHELYETTES FŐBB FELADATAI:	25
11.14	AZ INTÉZMÉNY VEZETŐSÉGE KONZULTATÍV TESTÜLET	26
11.15	A VEZETŐK ÉRTEKEZLETEKEN BESZÁMOLNAK AZ ÓVODA MŰKÖDÉSÉRŐL,	26
11.16	AZ INTÉZMÉNYIGAZGATÓ ÉS A HELYETTES KAPCSOLATTARTÁSA FOLYAMATOS,	26
11.17	A VEZETŐSÉG A MUNKATERVBEN RÖGZÍTETT VEZETŐI ÉRTEKEZLETEKET TART,.....	26
12	AZ INTÉZMÉNY IGAZGATÓ VAGY A HELYETTES AKADÁLYOZTATÁSA ESETÉN A HELYETTESÍTÉS RENDJE 20/2012.(VIII.31) EMMI RENDELET.4.§.(1) F)	26
12.1	AZ INTÉZMÉNY IGAZGATÓJA A SZERVEZETI MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT ALAPJÁN	26

KÖTELES GONDOSKODNI	26
12.2 AZ IGAZGATÓ AKADÁLYOZTATÁSA ESETÉN	26
12.3 AZ INTÉZMÉNYIGAZGATÓ TARTÓS TÁVOLLÉTE ESETÉN	27
12.4 HA AZ IGAZGATÓHELYETTES IS TÁVOL VAN,.....	27
12.5 FELELŐS MEGBÍZOTT FELADATAI:.....	27
13 A VEZETŐK ÉS A SZÜLŐI SZERVEZET KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS FORMÁJA, RENDJE. 20/2012. (VIII.31.) EMMI RENDELET 4.§.(1)G); NKT.69.§.(2) H); (4); 73.§.(1)VALAMINT 20/2012. (VIII.31.) EMMI RENDELET 119.§.(1);(2);(4)].....	27
13.1 A 2012. ÉVI CXC. TÖRVÉNY A NEMZETI KÖZNEVELÉSRŐL ALAPJÁN	27
A SZÜLŐK JOGAIK ÉRVÉNYESÍTÉSÉRE	27
13.2 AZ ÓVODÁNKBAN MŰKÖDŐ SZÜLŐI SZERVEZET FELÉPÍTÉSE:	28
13.3 A SZÜLŐI SZERVEZET FELADATAI, TEVÉKENYSÉGE:.....	28
13.4 AZ ÓVODAPEDAGÓGUS ÉS A SZÜLŐK KAPCSOLATTARTÁSI FORMÁIT.....	28
14 NEVELŐTESTÜLET FELADATKÖRÉBE TARTOZÓ ÜGYEK ÁTRUHÁZÁSÁRA, TOVÁBBÁ A FELADATOK ELLÁTÁSÁVAL MEGBÍZOTT BESZÁMOLÁSRA VONATKOZÓ RENDELKEZÉSEK 20/2012.(VIII.31.) EMMI RENDELET 4.§ (1) H)	29
14.1 AZ ÓVODA PEDAGÓGUSAINAK KÖZÖSSÉGE,	29
14.1.1 A nevelőtestület összehívása	29
14.1.2 Rendkívüli értekezlet hívható össze:.....	29
14.2 A NEVELŐTESTÜLET DÖNTÉSI JOGKÖRE:	29
14.3 A NEVELŐTESTÜLETI DÖNTÉSHOZATAL MÓDJÁ:	30
14.4 A NEVELŐTESTÜLET VÉLEMÉNYNYILVÁNÍTÁSI JOGA:.....	30
14.5 A NEVELŐTESTÜLET FELADATAI ÉS JOGAI:.....	30
14.5.1 <i>Át nem ruházható feladatok:</i>	31
14.5.2 <i>A nevelőtestület feladatainak átruházása:</i>	31
14.5.3 <i>A nevelőtestület munkaközösségekre átruházott jogai:</i>	31
15 KÜLSŐ KAPCSOLATOK RENDSZERE, FORMÁJA, MÓDJÁ, BELEÉRTVE A PEDAGÓGIAI SZAKSZOLGÁLATOKKAL, A PEDAGÓGIAI SZAKMAI SZOLGÁLTATÓKKAL, A CSALÁDSEGÍTŐ ÉS GYERMEKJÓLÉTI SZOLGÁLTATTAL, VALAMINT AZ EGÉSZSÉGÜGYI ELLÁTÁST BIZTOSÍTÓ EGÉSZSÉGÜGYI SZOLGÁLTATÓVAL VALÓ KAPCSOLATTARTÁST. 20/2012. (VIII.31.) EMMI RENDELET4.§.(1) I)	31
15.1 AZ ÓVODA FELADATAI ELVÉGZÉSE, A GYERMEKEK EGÉSZSÉGÜGYI, GYERMEKVÉDELMI ÉS SZOCIÁLIS ELLÁTÁSA ÉRDEKÉBEN ÉS EGYÉB ÜGYEKBE RENDSZERES KAPCSOLATOT TART FENN KÖZVETLEN ÉS KÖZVETETT PARTNEREKSEL.	31
15.2 A KAPCSOLATTARTÓ SZEMÉLY ÉS KAPCSOLATTARTÁS FORMÁJA ÉS MÓDJÁ:.....	32
16 ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE, HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADATOK. 20/2012. (VIII.31.) EMMI RENDELET 4.§.(1) J).....	32
17 SZAKMAI MUNKAKÖZÖSSÉGEK EGYÜTTMŰKÖDÉSE, KAPCSOLATTARTÁSUK RENDJE, RÉSZVÉTELÜK AZ ÓVODAPEDAGÓGUSOK MUNKÁJÁNAK SEGÍTÉSÉBEN 20/2012. (VIII.31.) EMMI RENDELET 4.§. (1) K).....	33
18 GYERMEKVÉDELMI FELADATOK 1997. ÉVI XXX. TÖRVÉNY A GYERMEKEK VÉDELMEÉRŐL ÉS A GYÁMÜGYI IGAZGATÁSRÓL, NKT. 42. § (1); 69. § (2) F)	35
19 A RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELET ÉS ELLÁTÁS RENDJE 20/2012. (VIII.31.) 4.§. (1) I)	36
A) ANAFILAXIA FELISMERÉSE.....	40
B) ANAFILAXIA ELLÁTÁSA	40
20 AZ ÓVODA VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSAI 20/2012. (VIII.31.) EMMI RENDELET 4.§.(1) M)	41
21 BÁRMELY RENDKÍVÜLI ESEMÉNY ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK 20/2012. (VIII.31.) EMMI RENDELET 4.§.(1) N)	42

22	ANNAK MEGHATÁROZÁSA, HOGY HOL, MILYEN IDŐPONTBAN LEHET TÁJÉKOZTATÁST KÉRNI A PEDAGÓGIAI PROGRAMRÓL 20/2012. (VIII.31.) EMMI RENDELET 4.§.(1) O)	43
23	AZOK AZ ÜGYEK, AMELYEKBE A SZÜLŐI SZERVEZETET AZ SZMSZ VÉLEMÉNYEZÉSI JOGGAL RUHÁZ FEL 20/2012. (VIII.31.) EMMI RENDELET 4.§.(1) P)	43
24	ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT PAPÍRALAPÚ NYOMTATVÁNYOK HITELESÍTÉSÉNEK RENDJE 20/2012. (VIII.31.) 4.§.(1) R)	43
25	ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT HITELESÍTETT ÉS TÁROLT DOKUMENTUMOK KEZELÉSI RENDJE 20/2012. (VIII.31.) EMMI RENDELET 4.§ (1) S)	43
26	AZ INTÉZMÉNY IGAZGATÓ FELADAT- ÉS HATÁSKÖRÉBŐL LEADOTT FELADAT- ÉS HATÁSKÖRÖK, MUNKAKÖRI LEÍRÁS MINTÁK 4.§.(1) T)	44
27	MIND AZOK A KÉRDÉSEK, AMELYEKET JOGSZABÁLY ÍR ELŐ 20/2012. (VIII.31.) EMMI RENDELET 4.§ (1) U) 44	
27.1	AZ ÓVODAI FELVÉTEL, ÓVODAI JOGVISZONY LÉTESÍTÉSE	44
27.2	ELJÁRÁSI SZABÁLYOK	45
27.3	ADAT- ÉS IRATKEZELÉS [Nkt.43.§; 20/2012. (VIII.31.) EMMI RENDELET 84.§.]	46
28	MINDAZOK A KÉRDÉSEK, AMELYEKET EGYÉB SZABÁLYZATBAN NEM KELL, ILLETVE NEM LEHET SZABÁLYOZNI 20/2012. (VIII.31.) EMMI RENDELET 4.§.(1) U)	46
28.1	AZ ALKALMAZOTTAKAT MEGILLETŐ JOGOK ÉS KÖTELESSÉGEK	46
28.1.1	<i>A pedagógusokat megillető jogok és kötelességek.....</i>	46
28.1.2	<i>A nevelő munkát segítő alkalmazottak, és az egyéb dolgozók munkarendje:.....</i>	47
28.2	A TESTI NEVELÉS RENDJE:	47
28.3	SZOCIÁLIS TÁMOGATÁSOK:	47
28.4	KIRÁNDULÁSOK, SÉTÁK, EGYÉB PROGRAMOK, RENDEZVÉNYEK LÁTOGATÁSA:	48
28.5	AZ ÓVODÁRA VONATKOZÓ SZABÁLYOK:	48
28.6	A HELYSÉGEK ÉS BERENDEZÉSÜK HASZNÁLATI RENDJE:	48
28.7	KARBANTARTÁS ÉS KÁRTÉRÍTÉS:	49
28.8	ALKALMAZOTTI JOGOK ÉS KÖTELESSÉGEK	49
28.9	EGYÉB SZABÁLYOK:	49
29	SZERVEZETI ÁBRA	52

1 BEVEZETŐ

A Nemzeti Köznevelésről szóló 2011.évi CXC. Törvény 25. § (1) „A köznevelési intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket a szervezeti és működési szabályzat (a továbbiakban: SZMSZ) határozza meg.”

2 SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT CÉLJA:

Az alább megnevezett törvények és rendeletek érvényre juttatása, az intézmény jogszerű, és zavartalan működésének biztosítása, a gyermeki jogok érvényesülése, a szülők, a gyermekek és pedagógusok közötti kapcsolat erősítése, a működés demokratikus rendjének biztosítása érdekében a Hajdúsámsoni Önkormányzati Óvoda nevelőtestülete a köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény (továbbiakban: Nkt.) 25. §. (1) bekezdésében foglalt felhatalmazás alapján a következő szervezeti és működési szabályzatot készítette el (továbbiakban SzMSz):

3 AZ SZMSZ JOGSZABÁLYI ALAPJA

3.1 Törvények, rendeletek:

2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről

2013. évi V. törvény a Polgári Törvénykönyvről (megbízási jogviszony)

2011. évi CXC törvény a nemzeti köznevelésről

2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról

401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról

229/2012. (VIII. 28.) Kormány Rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról (Vhr.)

Alapító okirat

2011. évi CXCV törvény az államháztartásáról (Áht.)

368/2011. (XII. 31.) Kormány Rendelet az államháztartási törvény végrehajtásáról (költéségetési intézmények esetén) (Ávr.)

2011. évi CXII törvény az információs önrendelkezési jogokról és információszabadságról

2011.évi CCII. törvény Magyarország címerének és zászlójának használatáról, valamint állami kitüntetéseiről

2007.évi CLII. törvény egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről

2003. évi CXXV. törvény az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról

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

A gyámhatóságokról, valamint a gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásról szóló 149/1997. (IX.10.) kormányrendelet.

1993. évi XCIII. törvény a munkavédelemről

1999. évi XLII. Törvény a nemdohányzók védelméről
1997. évi CLIV. törvény az egészségügyről
26/1997. (IX. 3.) NM rendelet az iskola-egészségügyi ellátásról
363/2012 (XII.17) kormányrendelet az Óvodai nevelés alapprogramjáról
20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
26/1997. (IX. 3.) NM rendelet az iskola-egészségügyi ellátásról
1997. évi LXXXIII. törvény a kötelező egészségbiztosítás ellátásairól a végrehajtásáról szóló
217/1997. (XII. 1.) kormányrendelet
37/2014. (IV. 30.) EMMI rendelet a közétkeztetésre vonatkozó táplálkozás-egészségügyi előírásokról
335/2005. (XII.29.) kormányrendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről
EURÓPAI PARLAMENT ÉS A TANÁCS (EU) 2016/679 RENDELETE (2016. április 27.) a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK irányelv hatályon kívül helyezéséről (általános adatvédelmi rendelet) /a továbbiakban: GDPR/
1995. évi LXVI. törvény a közokiratokról, közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről
305/2005. (XII.25.) kormányrendelet a közérdekű adatok elektronikus közzétételére
2015. évi CCXXII. törvény az elektronikus ügyintézés és a bizalmi szolgáltatások általános szabályairól
62/2011. (XII. 29.) BM rendelet a katasztrófák elleni védekezés egyes szabályairól
44/2007. OKM rendelet a katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól
78/2003. (XII.27.) GKM rendelet a játszótéri eszközök biztonságáról
A Nemzeti köznevelésről szóló 2011.évi CXCV. törvény (továbbiakban: Nkt.) valamint a végrehajtására kiadott, nevelési-oktatási intézmények működéséről szóló 20/2012.(VI.8.) EMMI rendeletben (a továbbiakban: R.) továbbá az Államháztartásról szóló 368/2011.(XII.31.) kormányrendelet és más jogszabályokban foglaltakra, 2012.évi I-es törvény (továbbiakban: Mt) figyelemmel, a Hajdúsámsoni Önkormányzati Óvoda szervezetének felépítését, valamint működésének szabályait az alábbiak szerint állapítom meg.

4 ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

A Szervezeti és Működési Szabályzat (SZMSZ) a Köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény, a 2023. évi LII törvény a pedagógus új életpályájáról, az ahhoz tartozó 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról és a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet elveinek megfelelően meghatározza és szabályozza az intézmény tevékenységét, szervezeti felépítését, irányításának rendjét, működésének folyamatait, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket, valamint azokat a rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.

Az SZMSZ az intézmény pedagógiai programjában rögzített cél és feladatrendszer racionális és hatékony megvalósítását szabályozza. Biztosítja az alapfeladatok elvégzését és kötelezettséget jelent a benne foglaltak végrehajtására.

Az intézmény munkáját az alapító okiratban foglaltak, a pedagógiai program, az éves munkaterv, a nevelési tervek és e szabályzat alapján végzi.

Az SZMSZ és a függelékeit képező egyéb belső szabályzatok hatálya kiterjed az intézmény valamennyi alkalmazottjára és az intézménnyel szerződési jogviszonyban állókra.

A szabályzatot az igazgató készíti a nevelőtestület bevonásával, majd benyújtás után a fenntartó hagyja jóvá a benyújtást követő 30 napon belül.

Véleményező fóruma: az óvodai szülői szervezet.

Felülvizsgálata: illetve jogszabályváltozásnak megfelelően.

Nyilvános, a szabályzatot az óvoda honlapján (<https://www.ovoda.hajdusamson.hu>) közzé kell tenni.

4.1 Személyi hatálya kiterjed:

- az óvoda minden jogviszonnyal rendelkező alkalmazottjára
- az óvodába járó gyermekekre, illetve annak közösségeire
- az intézménnyel jogviszonyban nem álló, de az óvoda területén munkát végzőkre
- a gyermekek szüleinek, illetve törvényes képviselőire
- az óvodának szolgáltatást nyújtókra
- valamint mindazokra, akik belépnek az óvoda területére, használják helyiségeit

4.2 Területi hatálya kiterjed:

- az óvoda épületére
- az óvoda udvarára
- az óvoda által szervezett – a pedagógiai program végrehajtásához kapcsolódó - óvodán kívüli programokra,
- a nevelési időben történő óvodán kívüli foglalkozásokra és helyszínére,
- az intézmény képvisellete szerinti alkalmaira, külső kapcsolati alkalmaira.

4.2.1 Az intézmény működését meghatározó dokumentumok:

- Alapító okirat
- Szervezeti és működési szabályzat
- Pedagógiai program
- Házi rend
- Munkaterv
- Gyakornoki szabályzat
- Továbbképzési program, beiskolázási terv
- Iratkezelési szabályzat
- Adatvédelmi szabályzat
- Tűzvédelmi szabályzat
- Munkavédelmi szabályzat
- Együttműködési megállapodások
- Munkaköri leírások

Az alapdokumentumok nyilvánosak, azaz minden érdeklődő számára hozzáférhetőek az irodában elhelyezett tárolóhelyen. Az alapdokumentumok hivatalos példányait az érdeklődők az intézményből nem vihetik ki. Az alapdokumentumok megváltoztatásának módját a dokumentumok végén található érvényességi rendelkezések szabályozzák.

Az alapdokumentumok megváltoztatásáról az intézmény vezetője köteles tájékoztatni az érintetteket.

Az intézménybe újonnan beiratkozott gyermekek szülei szóbeli tájékoztatást kapnak az óvoda pedagógiai programjáról, valamint a házi rend alapvető szabályairól.

Honlapunkon megtalálhatóak az alábbi dokumentumok: Pedagógiai program, SZMSZ, Házi rend, Adatvédelmi szabályzat. A dokumentumokról a szülők szóbeli tájékoztatást is kaphatnak a pedagógusoktól, a magasabb vezetőtől és helyettesétől előre egyeztetett időpontban, illetve bármikor elkérhetik a magasabb vezetőtől vagy helyettesétől a papír alapú dokumentumot.

4.3 SZMSZ hatálybalépése

Az SZMSZ a szülők véleményének kikérésével és a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé. [Nkt.25.§.(1)]

Az SzMSz-t, függelékeit és mellékleteit nyilvánosságra kell hozni [Nkt.25.§.(1)]

4.4 Nyilvánosságra hozatal

Az intézmény alapdokumentumait, köztük a Szervezeti Működési Szabályzatot az intézmény valamennyi alkalmazottja, munkatársa, valamint a gyermekek szülei megtekinthetik nyomtatott formában, helyben szokásos módon, az óvoda honlapján, illetve az Oktatási Hivatal honlapján a Köznevelési Információs Rendszerben (KIR). Az óvoda honlapjának címe: <http://www.ovoda.hajdusamson.hu/>

4.5 Az SZMSZ felülvizsgálatának rendje:

- évenként, ill. jogszabályváltozásnak megfelelően
- Módosítása: az igazgató hatásköre, kezdeményezheti a nevelőtestület

5 AZ INTÉZMÉNY JOGÁLLÁSA

5.1 Típusa: óvoda, önálló jogi személy

Név: Hajdúsámsoni Önkormányzati Óvoda

Cím: 4251 Hajdúsámson, Kossuth út 11-17.

E-mail: ovodavezeto@hajdusamson.hu

Alapító szerve: Hajdúsámson Város Önkormányzata

Alapítás ideje: 2021.09.01.

Fenntartója: Hajdúsámson Város Önkormányzata

Irányító szerve: Hajdúsámson Város Önkormányzata Képviselő-testülete

Nyilvántartási száma: OM:203485

Alapfeladata: Óvodai nevelés, a többi gyermekkel együtt nevelhető sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése

5.2 Az óvoda a mindenkor érvényes Alapító Okirat szerint működik.

Az Alapító Okirat az SzMSz függeléke.

Az Alapító Okirat érvényességéért felelős: az óvoda igazgatója és a fenntartó.

Az Alapító Okiratot a mindenkor érvényes jogszabályok alapján szükséges módosítani, ami a fenntartó feladata.

5.3 Az alkalmazottak létszámát

Az óvodapedagógusok, nevelő oktatómunkát segítők, technikai dolgozók számát és képesítését a mindenkor érvényes jogszabályok alapján a fenntartó határozza meg és engedélyezi. [401/2023 (VIII.23.) Korm. rendelet 1.sz. melléklete alapján]

5.4 Szervezeti felépítést,

és az egyes funkciókat az SzMSz 1. sz. függeléke tartalmazza.

6 GAZDÁLKODÁSA:

6.1 Önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv,

mely saját előirányzatai felett rendelkezni jogosult.

Az óvoda saját bevételeinek döntő százalékát a térítési díjak adják.

A mindenkori térítési díj összegét, mértékét a Képviselőtestület állapítja meg. [1997. évi XXXI. Tv. 151.§. (2f)]

A gyermekek a törvényi előírás alapján normatív, valamint „A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról” szóló 1997. évi XXXI. Tv. 21/B.§. alapján, rászorultsági kedvezményben részesülhetnek.

6.2 Az intézménygazdálkodással összefüggő jogosítványok:

A munkamegosztás és a felelősségvállalás rendjét, valamint az előirányzat feletti jogkör gyakorlásának rendjét munkamegosztási megállapodás rögzíti.

6.3 Gazdálkodásával összefüggő jogosítványok:

Az intézmény pénzügyi és számviteli feladatait a Hajdúsámsoni Polgármesteri Hivatal pénzügyi és számviteli szervezeti egysége látja el.

Az intézmény fenntartási és működési költségét a fenntartó biztosítja.

6.4 Az óvoda a működéssel kapcsolatban minden olyan ügyben dönt,

melyet a jogszabály nem utal más hatáskörbe. A működéssel kapcsolatos döntések elkészítésében, végrehajtásában és ellenőrzésében részt vesznek az óvodapedagógusok és a szülők képviselői. [Nkt.24.§.(1);(2)]

7 AZ ÓVODA IGAZGATÓJÁNAK MEGBÍZÁSI RENDJE

7.1 Az óvoda igazgatójának megbízási rendje az alábbiak szerint alakul:

- A 2023. évi LII. a pedagógusok új életpályájáról szóló törvény 73.§. valamint a 401/2023. (VIII.30) a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról Korm. rendelet 25.§; 26.§ bekezdése alapján.
- Az intézményvezetői megbízást a helyi önkormányzat képviselőtestülete adja.
- A megbízás 5 évre szól.
- Az intézményvezető felett az egyéb munkáltatói jogokat a polgármester gyakorolja.

A gyermekek nevelését a lelkiismereti szabadság és a különböző világnézetűek közötti türelmesség elve alapján kell megszervezni. Az óvoda biztosítja a gyermekek részére a fakultatív hit- és vallásoktatást. A fakultatív hit-és vallásoktatással kapcsolatos feladat ellátása során együttműködik az érdekelt egyházjogi személlyel. [Nkt.35.§.(1) (2) (4)]

8 A MŰKÖDÉS RENDJE R. 4.§. (1) A)

8.1 Az óvoda nyitvatartása:

Az óvoda nyitvatartását a Házi rend szabályozza.

A Házi rendet az óvoda vezetője készíti el, a Szülői Szervezet véleményt nyilvánít, és a nevelőtestület fogadja el.

A Házi rend egy példányát a szülőknek a beiratkozásnál illetve változás esetén át kell adni.

8.1.1 A napirend kialakítását a Házi rendben kell szabályozni úgy, hogy szülők az óvodai tevékenység zavarása nélkül hozhassák, illetve vihessék haza a gyermekeiket.

8.1.2 Az óvoda hétfőtől péntekig ötnapos munkarenddel, egészéven át, folyamatosan működik.

Az óvoda átlagolt heti nyitvatartási ideje, amely alatt gyermekekkel foglalkozunk: 60 óra.

8.1.3 A szokásos nyitvatartási rendtől való eltérésre az óvodavezető adhat engedélyt - eseti kérelmek alapján.

- nyitvatartás naponta: 6⁰⁰- 18⁰⁰-ig.
- napi nyitvatartási órák száma: 12 óra
- heti nyitvatartási órák száma: 60 óra

6⁰⁰-kor a reggeles dajka nyitja az óvodát. A riasztót a reggeles dajka kezeli.

Az óvodát 18⁰⁰-kor a délutános dajka zárja, és bekapcsolja a riasztót.

A riasztó kódjával rendelkeznek: az igazgató, igazgató-helyettes, dajkák és a karbantartó.

6⁰⁰-kor a reggeles dajka az óvoda ajtaját kinyitja. Napközben az épületbe a főbejáraton lehet belépni.

Az óvoda zárását követően, valamint szombaton és vasárnap az intézmény csak az óvoda igazgatója által engedélyezett szervezett programokhoz kapcsolódóan nyitható ki. A karbantartó szombaton, vasárnap és ünnepnapokon, csak tűzriasztás vagy betörés jelzést követően léphet be az intézménybe.

8.1.4 Eltérő az óvodai munkarend, a gyermekek fogadásának rendje abban az esetben, ha a munkaszüneti napok rendje is eltérően alakul.

8.1.5 Az igazgató minden nevelési év kezdetén elkészíti az éves Munkatervét. 20/2012 (VIII.31) EMMI rendelet. 3.§. (1) (2) (5) (6) (7) bekezdése szerint, mely tartalmazza:

A nevelési év éves munkaterve, helyi rendje tartalmazza többek között:

- az intézmény működésével kapcsolatos legfontosabb eseményeket és időpontokat (a nevelési év szeptember hó 1. napjától a következő év augusztus hó 31-ig tart, a szorgalmi idő május 31-ig tart.),
- a nevelés nélküli munkanapok időpontját, felhasználását (egy nevelési évben maximum 5 nap)
- A szülőt, a nevelés nélküli munkanap előtt 7 nappal írásban kell tájékoztatni.
- A nyári zárás időtartamát és időpontját minden év február 15-ig a képviselőtestület döntése alapján a fenntartó rendeli el.

8.2 A gyermekek fogadása:

A gyermekek reggeli fogadását 6 órától 7 óráig reggeli ügyeletben, a reggeles dajka végzi. 7 órától a nevelés Pedagógiai programunknak megfelelően, az óvodapedagógusok által szervezeten történik 16³⁰ óráig. 16³⁰ órától 18⁰⁰-ig ügyeletet biztosít a délutános dajka és a pedagógiai asszisztens.

- Az óvodai tevékenységek (játék, munka, tanulás) látogatására engedély nélkül csak a nevelőtestület tagjai jogosultak. Minden egyéb esetben a látogatásra az intézmény igazgatója adhat engedélyt. A délelőtti tevékenységeket megkezdésük után nem lehet zavarni. Kivételt indokolt esetben az igazgató és az igazgató-helyettes tehet.
- A Napirend alakulását a Házirend tartalmazza.
- Az óvodában a nevelési idő alatt gyermekcsoport felügyelet nélkül nem maradhat. „Ha az óvoda reggel 8.00 óra előtt vagy a délutáni időszakban nem fejlesztő, iskola-előkészítő vagy más, kifejezetten nevelési jellegű foglalkozást szervez, ezen időszakokban a gyermekek felügyeletét nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott személy is elláthatja” a 401/2023 (VIII.30.) Korm. rendelet 9. §. (5) pontja értelmében.
- Az óvodai feladatok ellátásához igénybe vehető heti időkeret maximum 60 óra. [Nkt. 6. melléklet.]
- A gyermekeket – a szülőkön kívül - a szülő írásos nyilatkozata alapján megnevezett személy viheti el, amennyiben személyazonosságát igazolta.

8.3 Az intézmény igazgatójának az óvodában való benntartózkodási rendje:**8.3.1 Az intézmény igazgatója munkaidejét maga jogosult meghatározni**

a [2023/LII.tv. 77.§ (1)a); (2) alapján.]

- Az intézmény igazgatója lehetőség szerint 8⁰⁰-tól 14⁰⁰-ig, illetve szükség szerint tartózkodik az óvodában.
- Az igazgató heti óvodai foglalkozásainak számát [2 számú melléklet A) a 2023. évi LII. törvényhez] határozza meg.
- Szükség szerint helyettesítéssel is töltheti a kötelező óráit.
- Fogadóóráját szükség és kezdeményezés esetén, egyeztetett időpontban tartja.

Az intézmény igazgatóhelyettes heti óvodai foglalkozásainak számát az [2 számú melléklet B) a 2023. évi LII. törvényhez] határozza meg.

Heti óvodai foglalkozásainak számát a csoportjában tölti le.

Munkarendjét nevelési évenként a Csoportnapló tartalmazza.

Az igazgató-helyettesi feladatokat munkaidejében látja el, szükség szerinti időkeretben.

Az átruházott jogkör, illetve a helyettesítési rendje a vezető távolmaradása idejére (a helyettes feladatai).

Az intézmény igazgatóhelyettese javaslatot tesz– a törvényes munkaidő és a munkaközi szünet figyelembevételével – a napi Munkarend összehangolt kialakítására, változtatására és az óvodapedagógusok, pedagógiai munkát segítők, és egyéb alkalmazottak szabadságának kiadására.

Az intézmény hivatalos munkaidejében felelős vezetőnek kell az épületben tartózkodni. Az intézmény igazgató-helyettesének feladata ennek megfelelően a vezetés tagjainak munkabeosztása.

Az óvoda zavartalan működése érdekében a vezetés tagjainak munkarendjét a hatályos jogszabályok betartásával, az igazgató állapítja meg és hagyja jóvá.

9 A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉS RENDJE 2023.ÉVI LII. TV 10.§

9.1 Az ellenőrzés célja [Ntv.24.§ (2); 71.§ (1); 86. §]:

- az óvoda a jogszabályoknak és a belső szabályzatoknak, előírásoknak megfelelően működjön
- a gyermekek ellátása, fejlesztése a Pedagógiai Programnak megfelelő legyen

9.2 Az ellenőrzés kiterjed

- dokumentumokra
- óvodapedagógusok gyakorlati munkájára
- pedagógiai munkát segítők munkájára
- egyéb dolgozók munkájára
- baleset – és munkavédelemre
- gyermekvédelmi tevékenységre
- vagyonvédelemre

9.3 A pedagógiai munka belső ellenőrzésének célja, szempontjai, elvei:

Az ellenőrzési tervet az óvoda igazgatója készíti el, a nevelőtestület részére nyilvánosságra kell hoznia.

9.4 Az intézményi belső ellenőrzés rendeltetése:

A belső ellenőrzés rendeltetése az, hogy segítse az intézmény vezetését:

- a döntések előkészítésében, illetve szakmai megalapozásában,
- utasításai, rendelkezései meghatározásában, végrehajtásában,
- teljesítményértékelésben,
- belső tartalékok feltárásában,
- a mulasztások, hiányosságok, szabálytalanságok megelőzésében,
- a belső rend és fegyelem megszilárdításában,
- a takarékoság érvényesítésében.

9.5 Felelősségi viszonyok:

Az intézményen belüli belső ellenőrzési rendszer kialakításáért, szabályozottságáért és hatékony működéséért, az óvoda igazgatója és helyettese a felelősök.

9.6 Belső ellenőrzést végezhet:

- az igazgató
- az igazgató-helyettes
- munkaközösség-vezető
- az önértékelést támogató csoport tagja

9.7 Az ellenőrzések rendje:

Ellenőrzést ellenőrzési terv, illetve írásban rögzített munkamegosztás alapján lehet végezni. Az ellenőrzési tervet nyilvánosságra kell hozni.

9.7.1 Az ellenőrzés kiterjed:

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

9.8 A belső ellenőrzés főbb területei:

- szakmai, pedagógiai tevékenység ellenőrzése,
- az adminisztrációs munka ellenőrzése,
- a nevelő-oktató munkát segítő munkájának és az egyéb dolgozók munkájának ellenőrzése (pedagógiai asszisztensek, dajkák, karbantartó, eljáró-ügyintéző).

9.9 Az ellenőrzés fajtái:

- tervszerű, előre megbeszélte szempontok szerinti ellenőrzés
- spontán, alkalmi szerű
- a problémák feltárása, megoldása érdekében,
- napi felkészültség felmérésének érdekében.

Az ellenőrzési tervben nem szereplő, rendkívüli ellenőrzésről az óvoda igazgatója dönt.

9.10 Rendkívüli ellenőrzést kezdeményezhet:

- az óvoda igazgató-helyettese
- a szülői munkaközösség is.

9.11 Az ellenőrzés, értékelés módja:

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

9.12 A vezetői belső ellenőrzés, belső kontroll:

- szakmai, pedagógiai tevékenység ellenőrzése
- a pedagógiai program és az éves munkaterv végrehajtásának ellenőrzése,
- a pedagógusok ezzel kapcsolatos tevékenységének vizsgálata,
- a nevelő-oktató munka tartalmának és színvonalának viszonyítása a követelményekhez,
- a csoportnaplók, felvételi és mulasztási naplók folyamatos vezetésének ellenőrzése,
- a feladatok teljesítésének, az intézkedések végrehajtásának ellenőrzése.

9.13 Mennyiségi vagyonyilvántartás vezetésének ellenőrzése:

- A munka-és balesetvédelmi, valamint a tűzvédelmi oktatás ellenőrzése,
- Az irattár ellenőrzése.
- A nevelő-oktató munkát segítő dolgozók munkájának ellenőrzése.
- A gyermekvédelmi munka ellenőrzése.

9.14 Az intézmény igazgatója és az igazgatóhelyettes ellenőrzési kötelessége:

- megállapodásuk szerint a pedagógiai program és az éves munkaterv végrehajtásának ellenőrzése,
- a pedagógiai dokumentumokban, a határozatokban, a jogi szabályozásban foglaltak betartására,
- az intézményi nyilvántartások, statisztikák, összegzések, értékelések,
- adminisztráció pontos vezetésére / leltárkészlet, selejtezés, jelenléti ívek vezetése /,
- a nevelő-oktató munkával kapcsolatos feladatok határidejének betartása,
- a munkafegyelemre, az intézményi tulajdont károsító eseményekre,
- a leltározás és selejtezés szabályszerű végrehajtásának ellenőrzése,
- egészségügyi és higiéniai szabályok betartásának ellenőrzése,
- a csoportba kerülő étel adagok ellenőrzése,
- a tisztítószeres, vegyi anyagok szabályos tárolásának ellenőrzése,
- a bemutató foglalkozásokra történő felkészülés, lebonyolítás ellenőrzése.

9.15 Az intézmény igazgatója az ellenőrzési terv alapján,

a pedagógiai munka eredményessége és az intézmény zavartalan működése érdekében ellenőrzi, értékeli a közalkalmazottak munkáját.

Az óvoda igazgatója a felelősségi területén kötelezően, szakmai téren a tájékozódás szintjén végzi ellenőrzési feladatait.

Az ellenőrzési terv az éves munkaterv része.

- Az ellenőrzés kiterjed a munkakörrel kapcsolatos feladatok elvégzésének módjára, minőségére és a munkafegyelemmel összefüggő kérdésekre.
- Az ellenőrzés tapasztalatait, majd a feladatok meghatározását az ellenőrzöttel ismerteti.

**10 BELÉPÉS ÉS BENNTARTÓZKODÁS RENDJE, AZOK RÉSZÉRE,
AKIK NEM ÁLLNAK JOGVISZONYBAN AZ ÓVODÁVAL 20/2012.
(VIII.31.) EMMI RENDELET 4.§. (1) C)**

10.1 Idegenek az épületben nem tartózkodhatnak, csak engedéllyel.

Az óvodába belépő személy érkezését követően az azt észlelő dolgozó intézkedik, és megkéri az érkezőt, hogy az előtérben várakozzon, amíg a keresett személy meg nem érkezik. Az óvoda igazgatóját erről tájékoztatja. A látogató köteles megnevezni a látogatott személyt vagy jövelele célját.

10.2 A gyermekeket kísérők a Házirendben meghatározottak szerint használhatják az épületet.

10.3 Idegen egyedül nem tartózkodhat az épületben.

10.4 A képviselőtestület tagjai, képviselői munkájukkal összefüggésben

az óvodába beléphetnek. Előtte egyeztetniük kell az óvoda igazgatójával, vagy az igazgató-helyettestel.

10.5 Az óvoda igazgatója engedélyezheti:

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

**11 A VEZETŐ ÉS A SZERVEZETI EGYSÉGEK KÖZÖTTI
KAPCSOLATTARTÁS RENDJE, FORMÁJA, A VEZETŐK
KÖZÖTTI FELADATMEGOSZTÁS, A KIADMÁNYOZÁS ÉS A
KÉPVISELET SZABÁLYAI, SZERVEZETI EGYSÉGEK KÖZÖTTI
KAPCSOLATTARTÁS RENDJE 20/2012 (VIII.31.) EMMI
RENDELET 4.§.(1) A) E) (SZERVEZETI ÁBRA: 1.SZ.. FÜGGELÉK)**

11.1 Óvodaigazgató

Az intézmény élén Hajdúsámson Város Képviselőtestülete által kinevezett óvoda igazgatója áll.

A magasabb vezető utasítási joggal rendelkezik. Az utasítási és intézkedési jogkör kiterjedését minden dolgozó esetében a munkaköri leírás tartalmazza. Az igazgató egy-egy feladatra alkalmi jelleggel is adhat utasítási és intézkedési jogot.

Munkáját egyszemélyes felelősséggel végzi, ellátja a jogszabályok maradéktalan figyelembevételével a jogszabályokból és a jelen Szabályzatból rá háruló, az intézmény vezetésével kapcsolatos feladatokat.

Képviselési joga: az intézmény, mint jogi személy teljes körű képviselése.

Jogkörét az óvodaigazgatón kívül az óvoda képviselőjében fellépő helyettes, ill. egyéb megbízottak csak azokban a kérdésekben járhatnak el, amelyre megbízást kapnak.

11.2 Az óvoda igazgatója hatáskörébe tartozik

- az óvoda szakszerű, törvényes működtetése
- nevelőtestület vezetése
- szabályzatok elkészítése, beterjesztése,

- nevelő és oktató munka irányítása és vezetése, az óvoda ellenőrzési, önértékelési rendszerének működtetése
- intézményi önértékelésben, tanügyigazgatásban, és a pedagógus minősítések lebonyolításában a jogszabályban meghatározott igazgatói feladatokat ellátása
- munkáltatói jogok gyakorlása
- a továbbképzési program, beiskolázási terv elkészítése, elfogadtatása,
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése és ellenőrzése,
- az eljáró-ügyintéző közvetlen irányítása
- szakmai ellenőrzés indítása, az óvodában végzett nevelő munka értékelése, valamint egyes alkalmazott munkája színvonalának külső szakértővel való értékelése,
- a rendelkezésre álló költségvetés alapján a működéshez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása,
- az ésszerű és takarékos gazdálkodás,
- a pénzeszközök jogszabályban meghatározott módon történő felhasználása,
- a bizonylati fegyelem betartása,
- felelős a rendeletek és jogszabályok betartásáért,
- a Szülői Szervezettel való együttműködés,
- nemzeti és óvodai ünnepek színvonalas és tartalmas megszervezése,
- kapcsolattartás, koordinációs tevékenység a Polgármesteri Hivatallal, Pedagógiai Szakszolgálattal, Szakértői Bizottsággal, Család- és Gyermekjóléti Szolgálattal, Szülői Szervezettel,
- gyermek- és ifjúságvédelmi munka koordinálása,
- a nevelőmunka egészséges, biztonságos feltételeinek megteremtése,
- a gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos tevékenység irányítása, ellenőrzése,
- a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának, ellenőrzésének megszervezése,
- a pedagógus továbbképzési program és a beiskolázási terv elkészítése, továbbképzések megszervezése,
- a nevelőtestületi értekezlet és az alkalmazotti közösség értekezletének előkészítése, levezetése,
- kötelezettségvállalási, munkáltatói jogkör gyakorlása,
- a jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség betartása a köznevelési foglalkoztatottak foglalkoztatására, élet és munkakörülményeire vonatkozó kérdésekben,
- az intézmény külső szervek előtti képviselétéért azon lehetőség figyelembe vételével, hogy a képviselletekre meghatározott ügyekben eseti, vagy állandó megbízást adhat,
- írásbeli beszámolási kötelezettsége nevelési évenként kiterjed a fenntartó felé.

11.3 Az óvoda igazgatójának át nem ruházható hatáskörei:

- gyakorolja a munkáltatói jogokat,
- dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe,
- egyeztetési kötelezettség terheli az alkalmazottak foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében.

11.4 Az óvoda igazgatója személyében felelős:

- a szakszerű és törvényes működésért,
- az ésszerű és takarékos gazdálkodásért,
- a pedagógiai munkáért,
- a gyermekvédelmi feladatok ellátásáért,
- a nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- a gyermekbalesetek megelőzéséért,
- a gyermekek egészségügyi vizsgálatainak ellátásáért.

Az óvoda igazgatójának újbóli megbízásakor a nevelőtestület és a szülők közössége értékeli a munkáját. [Nkt.69.§. (4)]

A vezetői feladat ellátására a fenntartó írja ki a pályázatot.

Az intézmény szervezeti felépítése (szervezeti ábra: 1.sz.: függelék)

11.5 Az óvodaigazgató feladatainak területek szerinti csoportosítása

- Pedagógiai
- Munkaügyi
- Gazdálkodási
- Tanügy-igazgatási

11.5.1 A pedagógiai munka irányítása

- az óvoda éves munkatervében a kiemelt feladatok megjelölése, elfogadtatása
- nevelői, munkatársi értekezletek előkészítése, lebonyolítása
- útmutatás az óvodai csoportok nevelő-oktató munkájához, segítségnyújtás
- a pedagógiai felkészültség, - munka ellenőrzése, elemzés értékelése
- a szakmai munkaközösség munkájának segítése
- nyílt napok, fogadóórák, szülői értekezletek figyelemmel kísérése, segítése
- az ön- és továbbképzés ösztönzése
- minősítés és tanfelügyeleti ellenőrzés feltételeinek biztosítása
- a tehetséggondozás, a felzárkóztatás, és az egyéni képességfejlesztés figyelemmel kísérése
- az óvodapedagógusok adminisztrációs munkájának ellenőrzése
- a pályázatokon való részvétel ösztönzése, segítése
- intézményi és intézményen kívüli tapasztalatcsere szervezése
- szakmai ellenőrzés indítása az óvodában végzett nevelő munka, valamint alkalmazottak munkájának, színvonalának külső szakértővel való értékelése

11.5.2 A munkaügyi teendők lebonyolítása

- az óvoda dolgozóinak alkalmazása
- a köznevelési foglalkoztatotti fizetési fokozat megállapítása

- az előmeneteli rendszer, pedagógus életpályamodell figyelemmel kísérése
- a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonnyal kapcsolatos iratok elkészítése, rendszerezése, kezelése, ellenőrzése
- az illetmények megállapítása, karbantartása
- az anyagi, és erkölcsi elismerés gyakorlása
- a minősítések, jellemzések elkészítése a dolgozók kérésére
- a munkafegyelem betartatása, ellenőrzése
- a szabadságolási terv jóváhagyása, nyilvántartása

11.5.3 A gazdálkodási feladatok ellátása

- az éves költségvetés megtervezése, felhasználásának irányítása
- az óvoda fenntartásával, karbantartásával és felújításával kapcsolatos munkák felmérése, megrendelése, a munka ellenőrzése
- az önálló bér gazdálkodással kapcsolatos teendők ellátása
- az új eszközök, berendezési tárgyak, játékok beszerzése
- selejtezés elrendelése, leltározás lebonyolítása
- az étel minőségének, mennyiségének és kiosztásának ellenőrzése
- bevételeket, kiadásokat befolyásoló feltétel- és követelményrendszer betartása

11.5.3.1 Bevételeket befolyásoló feltétel és követelményrendszer:

Az intézmény saját bevételeinek döntő százalékát a térítési díjak adják.

A mindenkori térítési díj összegét, mértékét a Képviselőtestület állapítja meg.

11.5.3.2 Az ellátottak törvényi előírás alapján normatív, valamint a gyermekek

védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. tv. 148. §. alapján rászorultsági kedvezményben részesülhetnek.

11.5.3.3 Az alkalmazott dolgozók a nyersanyag norma 100 %-át térítik meg.

Gondoskodni kell arról, hogy egy hónapon túli hátralék ne keletkezzen

Az intézmény a saját bevételeket szigorú számadású nyomtatványként nyilvántartott készpénzfizetési számla kiállításával szedi be.

A kiadásokat befolyásoló feltétel- és követelményrendszer:

Az óvoda kiadási előirányzatok feletti rendelkezés az óvodaigazgató jogköre, melynek eszköze a kötelezettségvállalás.

Kötelezettségvállalás [368/2011. (XII.31.) kormányrendelet 13.§ (2) a) pontja]:

Az intézmény anyagi eszközeinek felhasználását maga után vonó intézkedés, amelynek következményeit, ha a feltétel (pl. munkavégzés, anyagáru-szállítás, szolgáltatás) bekövetkezett, viselnie kell.

A kötelezettségvállalás előtt meg kell győződni arról, hogy a jóváhagyott (módosított) költségvetés fel nem használt és le nem kötött kiadási előirányzata biztosítja-e a fedezetet, amelynek betartásáért köteles felelősséget vállalni. Az intézményigazgató tartós, költségvetési évet meghaladó időtartamú kötelezettséget nem vállalhat.

A kötelezettségvállalás csak írásban történhet, a munka-megállapodásban rögzített kiadásokra. A kötelezettségvállalást az ellenjegyzés követi, melyet a Hajdúsámsoni Polgármesteri Hivatal Pénzügy és Számviteli Szervezeti egységének megbízott dolgozója végez.

Kötelezettségvállalás lehet:

- Alkalmazási
- Megrendelés
- Szerződés

A számla beérkezését követő az elvégzett munka, a szállított anyag, áru, a teljesített szolgáltatás kifizetését a számlán az intézményigazgatónak vagy helyettesének igazolnia kell. Az igazolást megelőzően felül kell vizsgálni, hogy a bizonylatok megfelelnek-e az alaki és tartalmi követelmények. Utalványozást követően a leigazolt számlát kifizetés céljából továbbítja a Hajdúsámsoni Polgármesteri Hivatal Pénzügy és Számviteli Szervezeti egységének.

Az intézményigazgató a kiadási előirányzatok között átcsoportosítást hajthat végre, kivéve az alábbi részelőirányzatokat:

- rendszeres személyi juttatások
- gázenergia szolgáltatás díja
- villamos energia szolgáltatás díja
- víz- és csatornadíj
- gyógyszer-vegyszer beszerzés

11.5.4 Tanügyi-igazgatási feladatok elvégzése

- az óvoda törzskönyvének vezetése
- a gyermekfelvétel megszervezése, lebonyolítása
- a gyermekcsoportok kialakítása
- a pedagógusok és dajkák beosztása, munkarendjének kialakítása
- a gyermekek mulasztási naplójának ellenőrzése
- az éves statisztika elkészítése
- a beiskolázás megszervezése, a lebonyolítás segítése
- a munka és balesetvédelmi oktatás ellenőrzése
- a nyári ügyeleti rend elkészítése
- a belső ellenőrzés elvégzése

Az óvoda igazgatójának a nevelőtestület és a szülői közösség a vezető megbízásának második és negyedik évében kérdőíves felmérés módszerével – mely személy azonosítására alkalmatlan - értékeli munkáját. [Nkt.69.§. (4)]

A vezetői feladat ellátására a fenntartó írja ki a pályázatot.

11.6 Az intézmény szervezeti felépítése

11.6.1 A szakmai vezetés feladata, hatásköre:

A Hajdúsámsoni Önkormányzati Óvoda Pedagógiai Programjában megfogalmazottakkal kapcsolatos kérdések megvitatása, vélemény, javaslattételi jog gyakorlása, ellenőrzés, döntés előkészítése.

- igazgató
- igazgatóhelyettes
- munkaközösség-vezető

11.6.2 A kibővített vezetés feladata, hatásköre:

A munkarend, munkakörülmények, az ehhez kapcsolódó szabályzatok (Házirend, SZMSZ stb.) kérdéseinek felvetődésében véleményt fogalmaz meg, javaslatot tesz, amiket az igazgató a döntésekor figyelembe vehet.

- szakmai vezetés
- Szülői Szervezet képviselője

Szervezeti egységek: szakmai vezetés
kibővített vezetés
Szülői Szervezet

11.7 Az intézmény különböző közösségeinek tevékenységét

– az igazgató a helyettessel – az óvodaigazgató fogja össze. A kapcsolattartásnak különböző formái közül mindig azt kell alkalmazni, amelyik a legmegfelelőbbben szolgálja az együttműködést.

11.7.1 A kapcsolattartás formái:

- Nevelőtestületi, munkatársi értekezletek
- megbeszélések
- fórumok
- intézményi gyűlések

Az intézményi kapcsolattartás rendszeres és konkrét időpontjait a Munkatervben határozzuk meg, a dolgozókkal és a szülőkkel ismertetjük.

11.8 A kiadmányozást

és azt, hogy az adott feladatot ki képviselje, az igazgató nevezi meg. Ezt, a konkrét feladat esetében a nevelési évet nyitó értekezleten kell meghatározni. Számonkérésre az adott feladat elvégzésekor kerül sor.

11.9 Meg kell hívni azon delegált képviselőket,

akiknek döntési – egyetértési - véleményezési joguk van.

11.10 A teljes alkalmazotti közösség gyűlését

az intézmény igazgatója akkor hívja össze, amikor ezt jogszabály előírja, vagy az intézmény egészét érintő kérdések tárgyalására kerül sor. Az alkalmazotti közösség értekezleteiről jegyzőkönyvet kell vezetni, vagy emlékeztetőt kell írni.

A kapcsolattartás rendjét a munkaköri leírások tartalmazzák.

11.11 Az intézmény igazgatója a feladatait az igazgatóhelyettes közreműködésével látja el.

Az igazgatóhelyettesi megbízást – a nevelőtestületi véleményezési jogkör megtartásával – az intézmény igazgatója adja, a törvényben meghatározott módon és ideig. Óvoda igazgatója akadályoztatása esetén az igazgatóhelyettes jár el minden ügyben, amit a jogszabály vagy a vezető nem von kizárólagos hatáskörébe.

11.12 Az igazgatóhelyettes a törvényben meghatározott felsőfokú végzettséggel

és szakképzettséggel, valamint legalább öt év pedagógus munkakörben szerzett gyakorlattal rendelkező személy lehet. Az igazgatóhelyettest a vezető bízza meg.

11.13 Az igazgatóhelyettes főbb feladatai:

(részletesen a munkaköri leírásában)

- közvetlenül szervezi és irányítja az óvodapedagógusok, pedagógiai munkát segítő és a technikai dolgozók munkáját
- segíti a gyermekek beiskolázását, koordinálja az iskolával való kapcsolattartást
- felel a szabadságok kiadásáért és a megfelelő helyettesítésért
- ellenőrzi, értékeli a szabályzatban megfogalmazottak szerint az óvodapedagógusok munkáját
- ellenőrzi az óvodapedagógusok, a dolgozók jelenléti ívét.
- KIR nyilvántartási adatokat jogosult kezelni, minősítés és szakmai ellenőrzés folyamatában részt vesz.
- Felelős a házi továbbképzések megszervezéséért.
- A Szülői Szervezet működését segíti.

11.14 Az intézmény vezetősége konzultatív testület

véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik, és közreműködik mindazon ügyekben, amelyekben az óvoda igazgatója ezt szükségesnek látja. A vezetők közötti munkamegosztást a feladatok megjelölése adja.

A vezetőség tagjai:

- az intézményigazgató
- az intézmény igazgatóhelyettese
- a munkaközösség-vezető

11.15 A vezetők értekezleteken beszámolnak az óvoda működéséről,

a kiemelkedő teljesítményekről, a hiányosságokról, a problémákról, valamint azok megoldási módjáról.

11.16 Az intézményigazgató és a helyettes kapcsolattartása folyamatos,

a szükségletnek megfelelő rendszerességgel tartanak vezetői megbeszéléseket.

11.17 A vezetőség a Munkatervben rögzített vezetői értekezleteket tart,

melyről írásban emlékeztető feljegyzés készül. Rendkívüli vezetői értekezletet az intézményigazgató az általános munkaidőn belül bármikor összehívhat.

11.18. Az intézmény vezetője egyszemélyi felelősségének érvényesülése mellett a következő hatásköröket ruházhatja át:

A képviseleti jogosultság köréből

- az intézmény szakmai képviseletét az igazgatóhelyettesre.

A munkáltatói jogköréből

- nevelőmunkát közvetlenül segítő és az egyéb feladatot ellátó alkalmazottak közvetlen irányítását, munkájuk szervezését és ellenőrzését az igazgatóhelyettesre.

**12 AZ INTÉZMÉNY IGAZGATÓ VAGY A HELYETTES
AKADÁLYOZTATÁSA ESETÉN A HELYETTESÍTÉS RENDJE
20/2012.(VIII.31) EMMI RENDELET.4.§.(1) F)**

12.1 Az intézmény igazgatója a Szervezeti Működési Szabályzat alapján

köteles gondoskodni arról, hogy ő vagy helyettesének akadályoztatása esetén ki látja el a szükséges feladatokat.

12.2 Az igazgató akadályoztatása esetén

(szabadsága, betegsége, hivatalos távolléte, valamint tartós akadályoztatás) a feladatokat helyettese látja el, a 6.9 alatt felsorolt feladatok alapján.

12.3 Az intézményigazgató tartós távolléte esetén

(tartós távollétnek minősül a két héten túli időtartam) a vezetői jogkör gyakorlása az igazgatóhelyettes feladata, az át nem ruházható hatáskörök kivételével.

12.4 Ha az igazgatóhelyettes is távol van,

akkor a munkaközösség-vezető, az ő hiányása esetén a vezető által kijelölt, az intézményben tartózkodó pedagógus helyettesíti. A helyettesítő nevét, a dolgozókkal ismertetni kell.

12.5 Felelős megbízott feladatai:

- igazgatóhelyettes munkájának segítése
- a helyettes távolléte esetén köteles átvállalni azokat a feladatokat, amelyekkel az igazgató, ill. az igazgatóhelyettes megbízzák
- az igazgató, az igazgatóhelyettes és a megbízott személy munkaidő beosztása ellentétes, biztosítva az intézményben a felelős személy jelenlétét, a nyitvatartás teljes ideje alatt

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

Eljáró-ügyintéző

Az óvodában az adminisztrációs feladatok ellátását végzi. Munkáltatója az óvoda igazgatója, feladatát az óvodaigazgató utasítása alapján végzi. A feladatkörébe utalt teendőket a munkaköri leírás tartalmazza. Önálló intézkedési jogkörrel nem rendelkezik. Fegyelmi felelősséggel tartozik, titoktartásra kötelezett.

**13 A VEZETŐK ÉS A SZÜLŐI SZERVEZET KÖZÖTTI
KAPCSOLATTARTÁS FORMÁJA, RENDJE. 20/2012. (VIII.31.)
EMMI rendelet 4.§.(1)G); NKT.69.§.(2) H); (4); 73.§.(1)VALAMINT
20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 119.§. (1);(2);(4)]**

13.1 A 2012. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről alapján

a szülők jogaik érvényesítésére és kötelességük teljesítésére Szülői Szervezetet hoznak létre. [Nkt.72. §. (5) c)]

A Szülői Szervezet dönt saját Szervezeti és Működési Rendjéről, Munkatervének elfogadásáról, tisztségviselőinek megválasztásáról és képviseléről.

13.2 Az óvodánkban működő Szülői Szervezet felépítése:

Minden csoport három megválasztott taggal képviselteti magát, akik maguk közül elnököt választanak.

Az évente megtartandó ülésekről az óvodaigazgató által kijelölt személy gondoskodik az éves munkatervben leírtaknak megfelelően.

A Szülői Szervezet intézménnyel kapcsolatos véleményét, javaslatait a csoportokban megválasztott szülők képviselői juttatják el az intézmény vezetőségéhez.

13.3 A Szülői Szervezet feladatai, tevékenysége:

Figyelemmel kísérik a gyermeki jogok érvényesülését, a pedagógiai munka eredményességét. Megállapításairól tájékoztatja az óvoda igazgatóját. A gyermekek nagyobb csoportját érintő bármely kérdésben tájékoztatást kérhet az óvoda igazgatójától, és az e körbe tartozó ügyek tárgyalásakor képviselője tanácskozási joggal részt vehet a nevelőtestület értekezletein.

- A nevelési év rendjét a törvényben előírtak alapján a munkatervben határozza meg a vezető, amit ismertet a Szülői Szervezet tagjaival.
- A Szülői Szervezet véleményét ki kell kérni a Pedagógiai Program, a Házi rend és a Szervezeti Működési Szabályzat elfogadásához, a szülőket anyagilag is érintő ügyekben, az óvoda és a család kapcsolatának kialakításában, módjában.
- Hozzájárulását adja az óvodában folyó hit- és vallásoktatáshoz.
- Az igazgató vagy a helyettese minden a szülők által szervezett ülésen részt vesz.
- A szülők jogait és kötelességeit a Nkt.72.§. határozza meg, és a Házi rendben van rögzítve.

13.4 Az óvodapedagógus és a szülők kapcsolattartási formáit a Pedagógiai Program határozza meg.

- Az óvodapedagógusok a gyermekek fejlődéséről a nevelési év során rendszeres szóbeli tájékoztatást adnak. A szóbeli tájékoztatás lehet csoportos és egyéni. A szülők csoportos tájékoztatásának módja a szülői értekezletek, az egyéni tájékoztatás a fogadóórákon történik.
- Az óvodapedagógusok a szülői közösségek számára a Pedagógiai Programunkban meghatározottak alapján tartják a szülői értekezletet, a fogadóórákat.
- Rendkívüli szülői értekezletet hívhat össze az óvodaigazgató, az óvodapedagógusok és a szülői szervezet képviselője a gyermekközösségben felmerülő problémák megoldására.
- Az óvodapedagógusok a szülői fogadóórákon egyéni tájékoztatást adnak a gyermekekről a szülők számára. A fogadóóra időpontját előre egyeztetik a szülővel. Fogadóóra megtartását a szülő is kezdeményezheti és kérheti (időpont egyeztetéssel) [20/2012.(VIII.31.) EMMI rendelet 63.§.

14 NEVELŐTESTÜLET FELADATKÖRÉBE TARTOZÓ ÜGYEK ÁTRUHÁZÁSÁRA, TOVÁBBÁ A FELADATOK ELLÁTÁSÁVAL MEGBÍZOTT BESZÁMOLÁSRA VONATKOZÓ RENDELKEZÉSEK 20/2012.(VIII.31.) EMMI rendelet 4.§ (1) H)

14.1 Az óvoda pedagógusainak közössége,

nevelési kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozatot hozó szerve. A nevelőtestület tagja minden közalkalmazott óvodapedagógus, felsőfokú végzettséggel rendelkező, nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottak közössége, [Nkt.4.§. (20)f)]

- A nevelőtestület meghatározza működésének és döntéshozatalának rendjét. [20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 117.§ (3).]
- A nevelőtestület feladatainak ellátása érdekében értekezletet tart. Az értekezletek tervezhető részét az intézmény éves munkatervében kell rögzíteni.

14.1.1 A nevelőtestület összehívása

A nevelőtestület tervezett értekezletei az alábbiak:

- Nevelési évet nyitó értekezlet
- 2-3 nevelési értekezlet, nevelés nélküli munkanapon
- Nevelési évet záró értekezlet
- A nevelőtestület a Munkatervben meghatározott és az eseti feladatokat figyelembe véve megbeszélést tart.

14.1.2 Rendkívüli értekezlet hívható össze:

- ha a nevelőtestület tagjainak egyharmada, illetve az óvoda igazgatója vagy a vezetőség szükségesnek látja.
- ha a Szülői Szervezet kezdeményezi a nevelőtestület összehívását, a kezdeményezés elfogadásáról a nevelőtestület dönt.

14.2 A nevelőtestület döntési jogköre:

- a Pedagógiai Program és módosításának elfogadása,
- az SZMSZ elkészítése, elfogadása,
- Házi rend elfogadása
- az óvoda éves munkatervének elfogadása
- átfogó értékelések és beszámolók elfogadása,
- az intézményigazgatói pályázathoz készített vezetési program szakmai véleményezése,
- a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása,
- saját feladatainak és jogainak részleges átruházása,
- óvodapedagógus hallgatók képzésének, fogadásának vállalása,

- Beiskolázási terv elfogadása
- Továbbképzési Program elfogadása

14.3 A nevelőtestületi döntéshozatal módja:

A nevelőtestület döntéseit és határozatait –a jogszabályokban meghatározottak kivételével – nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza. Szavazategyenlőség esetén az óvodaigazgató szavazata dönt.

Titkos szavazás esetén szavazatszámláló bizottságot jelöl ki a nevelőtestület tagjai közül.

A nevelőtestület akkor határozatképes, ha tagjainak több mint a fele jelen van.

A nevelőtestületi értekezletről jegyzőkönyvet kell készíteni. A jegyzőkönyvet az óvodaigazgató, a jegyzőkönyvvezető és a nevelőtestületből e feladattal megbízott kolléga hitelesíti. A döntések az óvoda belső anyagokat tartalmazó iktatott iratanyagába kerülnek. A nevelőtestület határozatképes, ha tagjainak kétharmada jelen van.

14.4 A nevelőtestület véleménynyilvánítási joga:

A nevelőtestület véleményt nyilváníthat, vagy javaslatot tehet a nevelési intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben. [20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 117.§.(4)]

Ki kell kérni a nevelőtestület véleményét:

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

14.5 A nevelőtestület feladatai és jogai:

- A nevelőtestület legfontosabb feladata a Pedagógiai Program megvalósítása, ezáltal a gyermekek magas színvonalú nevelése és képességeinek fejlesztése. Ennek a komplex feladatnak megfelelően a nevelőtestület véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik minden, az intézményt érintő ügyben.
- A Pedagógiai Programunk az Óvodai Nevelés Országos Alapprogramjára épül, ezt az igazgató készíti el a nevelőtestület bevonásával, és a fenntartó hagyja jóvá. [Nkt.26.§.(1); 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 6.§.(1) (2)]

A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek [20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 117.§.(1)]

A hatáskörébe tartozó ügyek előkészítésére vagy eldöntésére tagjaiból – meghatározott időre vagy alkalmilag – bizottságot hozhat létre.

14.5.1 Át nem ruházható feladatok:

- Pedagógiai Program,
- a Házi rend,
- a Szervezeti Működési Szabályzat véleményezése, elfogadása.

14.5.2 A nevelőtestület feladatainak átruházása:

- A nevelőtestület a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítését vagy eldöntését egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja másra, így a munkaközösségre.
- Az átruházott feladatokat az éves munkatervben kell rögzíteni.
- Az átruházott jogkör gyakorlója a munkaközösség-vezető beszámolási kötelezettséggel tartozik a nevelőtestületnek a munkatervben rögzített évi értekezletek időpontjában.

14.5.3 A nevelőtestület munkaközösségekre átruházott jogai:

- továbbképzésre való javaslattevés,
- jutalmazásra, kitüntetésre javaslattevés,
- a határozott időre kinevezett pedagógusok véleményezése.

15 KÜLSŐ KAPCSOLATOK RENDSZERE, FORMÁJA, MÓDJA, BELEÉRTVE A PEDAGÓGIAI SZAKSZOLGÁLATOKKAL, A PEDAGÓGIAI SZAKMAI SZOLGÁLTATÓKKAL, A CSALÁDSEGÍTŐ ÉS GYERMEKJÓLÉTI SZOLGÁLTATTAL, VALAMINT AZ EGÉSZSÉGÜGYI ELLÁTÁST BIZTOSÍTÓ EGÉSZSÉGÜGYI SZOLGÁLTATÓVAL VALÓ KAPCSOLATTARTÁST. 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 4.§.(1) I)

15.1 Az óvoda feladatai elvégzése, a gyermekek egészségügyi, gyermekvédelmi és szociális ellátása érdekében és egyéb ügyekben rendszeres kapcsolatot tart fenn közvetlen és közvetett partnerekkel.

- Közvetlen partner: gyermekek, szülők, munkatársak, fenntartó, általános iskolák.
- Közvetett partner: Pedagógiai Szakszolgálat, óvoda orvosai, védőnők, Polgármesteri Hivatal pénzügyi osztálya, Családsegítő és Gyermekjóléti szolgálat, Gyám Hivatal, ANTSZ

15.2 A kapcsolattartó személy és kapcsolattartás formája és módja:**Az igazgató:**

- az önkormányzattal testületi értekezletek, megbeszélések formájában
- az egészségügyi ellátást biztosító szolgáltatóval, (óvoda orvosai, védőnők) megbeszélés formájában
- a pedagógiai szakszolgálattal, továbbképzésekkel, levelezéssel
- család- és gyermekjóléti szolgálattal megbeszélések, továbbképzésekkel, levelezéssel
- ÁNTSZ-el megbeszélés formájában

A kijelölt pedagógus:

- iskolával rendezvényeken való részvétel érdekében, tanítók meghívásával, gyermekek iskolalátogatásával
- bölcsődével óvodai, bölcsődei rendezvényeken való részvétel érdekében
- kulturális intézményekkel látogatásokon, rendezvényeken való részvétel érdekében
- megbízásukat a nevelési év nyitóértekezletén kapják

Gyermekvédelmi felelős:

- együttműködik a gyermekvédelmi szolgálattal, hatóságokkal, pedagógiai szakszolgálattal, szülőkkel
- közreműködik a gyermekek veszélyeztetésének, megelőzésében, megszüntetésében
- gyermek bántalmazása esetén értesíti az igazgatót és a gyermekjóléti szolgálatot
- a gyermekjóléti szolgálattal együtt részt vesz a vezetővel az esetmegbeszéléseken
- szükség szerint részt vesz az érintett gyermekek családlátogatásán
- tanáccsal segíti az óvodapedagógusok munkáját

A szülőket a faliújságokon kell tájékoztatni a gyermekjóléti szolgálat, pedagógiai szakszolgálat stb. címéről, elérhetőségéről, telefonszámáról, továbbá a gyermekvédelmi felelős személyéről.

**16 ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLEKEZÉSEK RENDJE, HAGYOMÁNYOK
ÁPOLÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADATOK. 20/2012. (VIII.31.)
EMMI rendelet 4.§.(1) J)**

Az intézmény hagyományainak tiszteletben tartása, ápolása, valamint az óvodánk jó hírnevének megőrzése az alkalmazotti és gyermekközösség minden tagjának kötelessége. A pedagógiai programunk részletesen tartalmazza az ünnepeket, megemlékezéseket, és az ünnepségeken a szülők részvételének lehetőségét.

A felnőttek részére az adott alkalomnak megfelelően szervezünk megemlékezéseket. Felelős: az erre a célra az igazgató által megbízott személy.

Minden csoport köteles a szülőkkel a gyermekek óvodába járásának ideje alatt legalább egy közös rendezvényt tartani.

**17 SZAKMAI MUNKAKÖZÖSSÉGEK EGYÜTTMŰKÖDÉSE,
KAPCSOLATTARTÁSUK RENDJE, RÉSZVÉTELÜK AZ
ÓVODAPEDAGÓGUSOK MUNKÁJÁNAK SEGÍTÉSÉBEN 20/2012.
(VIII.31.) EMMI rendelet 4.§. (1) K)**

Óvodánkban egy szakmai munkaközösség működik.

17.1. Munkaközösség

A munkaközösség célja: a minőségi és szakmai munka javítása.

A nevelőtestület a tagjai közül évenként a munkaközösség saját tevékenységeinek irányítására, koordinálására munkaközösség-vezetőt választ, akit az igazgató bíz meg egy nevelési évre a feladatok ellátásával – a megbízás meghosszabbítható legfeljebb öt évre -, amit az óvoda éves munkaterve rögzít.

Munkaközösségek:

- pedagógiai szakmai munkaközösség

A vezető tevékenységét az igazgató írásos megbízása alapján, munkaköri leírásának megfelelően végzi.

Feladata:

- a munkaközösség önálló, felelős vezetése,
- a munkaközösség működési tervének elkészítése,
- pályakezdők, újonnan belépők segítése,
- az óvodai nevelési program megvalósulásának segítése,
- bemutató foglalkozások szervezése,
- új módszerek, eszközök, elméleti és gyakorlati ismeretek közzététele,
- a pedagógiai munka színvonalának emelése,
- az intézmény szakmai munkájának irányításában, tervezésében, szervezésében és ellenőrzésében részvétel, összegző véleménye figyelembe vehető a pedagógusok értékelési eljárásában,
- a pedagógus munkakörben foglalkoztatottak nevelő-oktató munkájának segítése,
- szakirodalmi anyagok feldolgozása, felhasználása a gyakorlati munka korszerűségéhez,

- a pedagógiai szemlélet korszerűsítése, a gyakorlati pedagógia kiemelkedő eljárásainak terjesztése, a pedagógusok közötti munkakapcsolat fejlesztése,
- mérési szempontok, módszerek, eljárások kimunkálása a munkaközösség tagjaival,
- a pedagógusok továbbképzésének, önképzésének szervezése, segítése,
- kiemelt figyelmet igénylő gyermekek fejlesztésének megszervezése, figyelemmel kísérése, felülvizsgálatok kontrollálása,
- intézményi önértékelési rendszer elkészítése, irányítása, koordinálása, az intézményi elvárásrendszer meghatározása, szükség szerinti aktualizálása,
- komplex ellenőrzés esetén az aktuálisan érintett intézmény, az abban dolgozó pedagógusok, partnerek tájékoztatása, koordinálása,
- értékelésbe bevont kollégák felkészítése, segítése,
- az adatgyűjtéshez szükséges mérőeszközök (kérdőívek, interjúk) elindítása,
- az OH informatikai támogató felületén és a valóságban is a folyamatok követése,
- a teljesítményértékelés szempontjainak kialakítása a vezetőség tagjaival, egyeztetve a nevelőtestület tagjaival,
- az ellenőrzési, értékelési folyamatokban való részvétel.

A gyermekvédelmi munka minden dolgozó feladata. Az óvodánkban gyermekvédelmi felelős van, aki kiemelten foglalkozik a hátrányos helyzetű, illetve veszélyeztetett gyermekek felkutatásával, helyzetük szakszerű megoldásával gyermekvédelmi szervek segítségének igénybevételeivel. Az óvodapedagógus jelzése során felméri a környezeti információkat, felveszi a kapcsolatot az igazgatóval, majd az igazgatóval együtt a jelzőrendszer tagjaival. Amennyiben bármelyik dolgozó a gyermeknél veszélyeztetettségre utaló jelet tapasztal, a gyermekvédelmi felelős által köteles jelezni az igazgatónak, aki jelez a Gyermekjóléti Szolgálat felé.

Munkaközösség-vezető felelőssége:

- ellenőrzi a munkaközösségi tagok munkáját, az ütemterv szerinti előrehaladást és az eredményességet,
- hiányosságnál intézkedést kezdeményez az igazgató felé,
- javaslatot tesz a szakmai továbbképzésekre, a munkaközösségi tagok jutalmazására, kitüntetésére,
- felelőssége kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörré.

Írásbeli beszámolási kötelezettség a nevelési év végén van: a munkaközösség éves munkájáról szóló írásbeli értékelésének elkészítése.

Képviselési joga: a munkaközösség vezetője képviseli a munkaközösséget a nevelőtestületi értekezleteken, az óvodán kívüli szakmai, módszertani rendezvényeken.

A munkaközösség kapcsolattartása: a munkaközösség tagjaival folyamatosan, a vezetőkkel szükség szerint, illetve azonnal, ha intézkedni szükséges.

Írásbeli beszámolási kötelezettsége nevelési évente kiterjed:

- a munkaköri leírásában szabályozott feladatok végrehajtására,
- a belső ellenőrzések tapasztalataira,
- az intézményt érintő megoldandó problémák jelzésére.

18 GYERMEKVÉDELMI FELADATOK 1997. ÉVI XXX. TÖRVÉNY A GYERMEKEK VÉDELMÉRŐL ÉS A GYÁMÜGYI IGAZGATÁSRÓL, NKT. 42. § (1); 69. § (2) F)

Gyermek és családvédelmi feladatok ellátásának rendje:

- Óvodánkban megbízás alapján gyermekvédelmi felelős látja el ezt a tevékenységet.
- Éves tervet készít, ill. évente kétszer írásos beszámolóban számol be a nevelőtestület előtt végzett munkájukról. E feladatvégzésért pótlékot nem állapított meg a törvény.
- Az óvoda közreműködik a gyermekek veszélyeztetettségének megelőzésében és megszüntetésében, ennek során együttműködik a Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálattal, illetve a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatot ellátó más személyekkel, intézményekkel és hatóságokkal. A törvény szerint minden dolgozó kötelessége a gyermekek védelme, a jelzőrendszer működtetése, a gyermekbántalmazás megelőzése.
- Ha az óvoda a veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudja megszüntetni, segítséget kér a Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálattól.
- Az óvónő, illetve a nevelő-oktató munkát segítő alkalmazott az óvoda igazgatója útján köteles az illetékes Gyermekjóléti Szolgálatot haladéktalanul értesíteni, ha megítélése

szerint a gyermek – más vagy saját magatartása miatt- súlyos veszélyhelyzetbe került, vagy kerülhet.

- Az óvoda minden dolgozója titoktartási kötelezettséggel tartozik, a családok, gyermekek személyiségi jogainak védelme érdekében. Nkt. 42.§ (1)
- Az óvoda igazgatója felelős a gyermekvédelmi feladatok ellátásért, megszervezéséért, a gyermekvédelmi felelős munkájához szükséges feltételek biztosításáról. Nkt. 69. §. (2) f)

19 A RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELET ÉS ELLÁTÁS RENDJE 20/2012. (VIII.31.) 4.§. (1) I)

A gyermekek egészségügyi vizsgálata a mindenkor érvényes egészségügyi törvény szerint történik. [26/1997.(IX.3.) NM] [Nkt.25.§(5)] és 69.§.(2)j)

Védőoltás és gyógyszer beadása az intézményben tilos!

Betegsre gyanús, lázas gyermek nem látogathatja az óvodát. Napközbeni megbetegedés esetén a szülőket azonnal értesíteni kell. A szükségnek megfelelően a beteg gyermeket el kell különíteni.

A felnőttek egészségügyi vizsgálatáról az erre vonatkozó szabályzat szerint kell eljárni. A felelős a feladattal megbízott munkatárs. (munkaköri leírás)

19.1 Az 1-es típusú diabéteszsel élő gyermekek ellátásának speciális eljárásrendje

Intézményünkben a szülő kérelme alapján biztosítjuk az 1-es típusú diabéteszsel élő gyermekek ellátását. Az óvodában megfelelő továbbképzést végzett közalkalmazott biztosítja az ellátást.

Az ellátáshoz szükséges tanúsítvány az Oktatási Hivatal által szervezett továbbképzésen szerezhető meg. A képzés során a feladatra kijelölt dolgozó a szükséges elméleti ismereteken túl elsajátította a vércukorszint mérését és az inzulin beadásának módját. A gyermek/ek ellátását szakorvosi előírás szerint végzi.

A gyermek szakszerű ellátásán túl a szülő a 328/2011. kormányrendelet alapján igényelheti a diétás étrend biztosítását. A diétás étkezés a szülő írásbeli nyilatkozata alapján az intézménybe rendelt étel intézményben történő elfogyasztásának lehetővé tételével biztosítható. Ez esetben biztosítjuk a hűtés, a melegítés és a fogyasztás megfelelő feltételeit a hatályos jogszabályok és szakmai előírások betartásával.

Az 1-es típusú diabéteszsel élő gyermekek ellátási folyamata az intézményben:

- szülői kérelem benyújtása mellékelt szakorvosi javaslattal
- szülői nyilatkozat diétás étrend biztosításáról

- a gyermek csoporthoz rendelése megfelelő szakember jelenlétével
- diétás étrend biztosítása szülői nyilatkozat alapján
- a gyermek rendszeres vércukorszint mérése szakorvosi előírás szerint
- az ellátáshoz szükséges eszközök, gyógyszerek megfelelő tárolása
- az előírt időközönként szükséges mennyiségű inzulin beadása
- megfelelő, előírás szerinti időben történő étkezés biztosítása
- kapcsolattartás, együttműködés a szülővel, szakemberekkel

A cukorbeteg gyermek napi rutinjának része a rendszeres vércukorszint mérés, valamint az étkezések, az inzulin és a tevékenységek beosztása. Ezért minden esetben biztosítjuk:

- a vércukorszint ellenőrzését bármikor
- a hipoglikémia kezelését azonnali cukorbevitellel
- a szükséges inzulin beadását bármikor
- a szükséges szénhidrátmennyiség elfogyasztását
- a gyermek az étkezéseit a megfelelő időpontban fogyaszthassa el, és legyen rá elég ideje
- bármikor, korlátozások nélkül ihasson vizet és használhassa a mosdót
- teljeskörűen részt vehessen a testnevelés foglalkozásokon és egyéb elfoglaltságokban, kirándulásokon.

A cukorbetegség sikeres menedzseléséhez együtt kell működnie a gyermeknek, a szülőknél/törvényes képviselőnek, a gyermeket gondozó egészségügyi szakembereknek és az intézmény minden dolgozójának.

A program részeként szükséges továbbá:

- megállapodni a vészhelyzeti eljárásokban, tervet készíteni a szülővel és a gyermeket ellátó egészségügyi dolgozókkal (kommunikáció módja, elérhetőségek biztosítása)
- meg kell állapodni az intézményben kijelölt (tanúsítványt szerzett) dolgozóval, hogy mit kell tennie
- egyéni cselekvési tervet kell készíteni a magas és az alacsony vércukorszinttel járó epizódok kezelésére, beleértve a megfelelő ellátást, a szükséges ételeket és az inzulinbeadást.
- dokumentálni kell a gyermek által használt inzulin típusát és mennyiségét és azt, hogy mikor kell beadni
-

19.1.1 Szülő/törvényes képviselő feladata:

- gondoskodik az eszközökről és az inzulinról, amelyek szükségesek a gyermek ellátásához
- megadja a vészhelyzeti elérhetőségeket, amelyeket váratlan helyzetekben használni lehet
- megadja a gyermek étkezési rendjét
- jelzi az óvodának, ha változik az ellátási terv
- megtanítja a gyermeknek, hogy szóljon bármelyik dolgozónak, ha rosszul érzi magát

- gondoskodik arról, hogy a gyermeknél mindig legyen kéznél (öltözőszekrényben, vagy a csoportban dolgozó felnőttnek átadva) gyorsan felszívódó szénhidrát arra az esetre, ha leesne a vércukorszintje

19.1.2 Az intézmény feladata:

- egyeztet a szülővel/törvényes képviselővel az ellátási tervvel kapcsolatban
- egyeztet a gyermek napirendjéről
- megállapodik arról, hogy milyen esetben kell értesíteni a szülőt/törv. képviselőt
- gondoskodik a gyermek állandó felügyeletéről

19.1.3 Eljárás diabéteszes gyermek esetleges rosszulléte esetén

Diabéteszes rosszullét felléphet, ha:

1. a vércukorszint hirtelen leesik (hipoglikémia)

Jellemző tünetek: hideg verejték, sápadtság, remegés, fejfájás, szédülés, homályos látás, gyengeség, fáradtság, éhségérzet, szapora pulzus, izgatott állapot, hányinger, tudatzavar, szorongás, ingerlékenység.

Okai lehetnek: ha a beteg az inzulin beadása után nem étkezett, későn étkezett, túl sok inzulin van a szervezetben, túl kevés szénhidrátot fogyasztott, kimerítő testmozgást végzett, rossz helyre, pl. izomba kapta az inzulint, ahonnan gyorsabban szívódik fel.

Kezelése:

- meg kell mérni a gyermek vércukorszintjét
- gondoskodni kell róla, hogy fogyasszon valamilyen gyorsan felszívódó szénhidrátot tartalmazó ételmiszert
- 15 perc elteltével újra meg kell mérni a vércukorszintet
- amennyiben továbbra is alacsony a vércukorszintje, meg kell ismételni a kezelést (4-5 szem szőlőcukor, 1-2 dl gyümölcslé, vagy más cukros ital)
- értesíteni kell a szülőket, hogy a gyermeknek leesett a vércukorszintje, amíg az óvodában volt
- eszméletvesztés esetén azonnal orvosi segítséget kell kérni és értesíteni kell a gyermek családját
- a gyermek felügyeletét a hipoglikémiás epizód teljes időtartama alatt biztosítani kell!
- tilos az eszméletlen gyermeket etetni vagy itatni!

Hipoglikémiás enyhe tünetek esetén szőlőcukor juttatása a szervezetbe, erősebb tünet esetén Glukagon injekció alkalmazása (Az injekció csak akkor alkalmazható, ha azt szakorvos előírja, a szülő rendelkezésre bocsájta. Az injekció szakszerű tárolása az intézmény feladata.)

2. ha magas vércukorszint (hiperglikémia):

Tünetek: erős szomjúság, gyakori vizelet, ingerlékenység, hasfájás

Mi okozza: túl kevés a szervezetben az inzulin, túl sok szénhidrátot fogyasztott a gyermek, betegség (pl. megfázás, influenza), egyéb stressz, szorongás (pl. családi problémák)

Teendők magas vércukorszint esetén:

- igyon sok folyadékot, nehogy kiszáradjon, majd meg kell mérni a vércukorszintjét
- kb. 1 óra múlva meg kell ismételni a mérést
- ha a vércukorszintje nagyon magas (15mmol/l feletti), értesíteni kell a gyermek szüleit ill. a védőnőt, akik további orvosi segítséget kérhetnek
- extrém magas vércukorszint esetén mentőt kell hívni!

Amennyiben a magas vércukorszint több napon keresztül előfordul, értesíteni kell a szülőket és a gyermek kezelőorvosát.

3. a vércukorszint hirtelen felmegy (ketoacidózis)

Jellemző tünetek: acetonszagú lehelet, hányás, kipirult arc, beesett szem, száraz, lepedékes nyelv, szapora légzés. Ez a folyamat nem egyik pillanatról a másikra következik be, tehát, ha az elején beavatkozunk, a beteg nem kerül súlyos állapotba.

Legfontosabb feladat, hogy a tüneteket észleljük, felismerjük. A tünetek észlelését követően első feladat a gyermek eltávolítása a gyermekcsoportból, a vércukorszint mérése és az eredménynek megfelelő eljárás.

A ketoacidózis megelőzése a normális inzulin-cukor bevitelével lehetséges. Minden esetben kapja meg a gyermek az inzulinját és tartsuk be az előírt diétát. Az inzulin szakszerű tárolása az intézmény feladata, előírás szerinti adagolását továbbképzésen részt vett szakember végezheti.

19.1.4 Testmozgással kapcsolatos tudnivalók:

- a testmozgás időtartama és intenzitása befolyásolja a vércukorszintet
- a vércukorszint leesésének elkerülése érdekében szükség lehet arra, hogy a gyermek sportolás előtt, alatt és után egyen valamit
- sportolás előtt ellenőrizni kell a vércukorszintjét
- a testmozgás kiemelt szerepet játszik a cukorbetegség kezelésében, néhány feltétel betartása mellett azonban a gyermek minden óvodai tevékenységben részt vehet

19.2 A BELÜGYMINISZTERIUM ÁLTAL KIADOTT ANAFILAXIA TÁJÉKOZTATÓ ÉS ELLÁTÁSI TERV KÖZNEVELÉSI INTÉZMÉNYEK RÉSZÉRE

A) ANAFILAXIA FELISMERÉSE

Az anafilaxia egy életveszélyes állapotot előidéző túlérzékenységi reakció. Tünetei a legkülönbözőbbek lehetnek, az enyhe bőrpírtól egészen az életveszélyes anafilaxiás sokkig. Mivel ritka esetben akár súlyos, életveszélyes következményei is lehetnek, létfontosságú az anafilaxia mielőbbi felismerése és a szükséges lépések gyors megtétele.

Annak megállapításához, hogy a köznevelési intézményben gyermeknél anafilaxiás roszullét áll-e fenn, az alábbi, jellemző előzményeket és tüneteket szükséges először ellenőrizni:

1. Ha ismerten allergiás gyermek a rá tudottan veszélyes anyaggal érintkezett (ilyen ételből evett, vagy ismerten **rovarméreg (szerintem nem kell)** allergiás gyermeket megcsípített a rá veszélyes rovar) *És*
 - HIRTELEN légúti vagy légzési tünete (nehézlégzés, rekedtség, nyálzás, esetlegnyelési nehezítettség), vagy
 - HIRTELEN keringési tünete (elgyengülés, ájulásközeli állapot vagy ájulás)lépett fel;

VAGY

2. KÉT szervrendszert érintő, HIRTELEN fellépő tüneteket tapasztalnak olyan gyermeknél, aki tudottan nem allergiás:
 - bőrtünetek (test szerte csalánkiütés, ajak-, szemhéjdagadással vagy anélkül)
 - légúti vagy légzési tünetek (nehézlégzés, rekedtség, nyálzás, esetleg nyelésinehezítettség)
 - keringési tünetek (elgyengülés, ájulás közeli állapot, vagy ájulás)
 - gyomor-bél rendszeri tünetek (erős hasi görcs, ismétlődő hányás, hasmenés),és a felsoroltak közül bármely kettő együttesen lép fel.

Amennyiben bizonytalan a helyzet megítélésében, hívja a mentőket telefonon **(104 vagy 112)** és mondja: anafilaxia!

B) ANAFILAXIA ELLÁTÁSA

Az anafilaxia azonosítása és ellátása alapvetően egészségügyi szakember feladata, és megfelelő felkészültséget igényel. Ezért a legfontosabb, hogy haladéktalanul kérje szakember, mindenekelőtt a mentőszolgálat segítségét ilyen esetben.

Ugyanakkor előfordulhat olyan helyzet is, hogy helyben, a köznevelési intézményben jelenlévő, a gyermekekre felügyelő vagy erre egyébként kiképzett pedagógusnak, nevelő-oktató munkát segítő dolgozónak vagy egyéb munkatársnak kell segítenie, a mentésirányító telefonon nyújtott segítségével, a mentőegység kiérkezéséig.

Az alábbiakban néhány pontban összegeztük, mit kell tenni anafilaxiás rosszullét esetén:

1. Fektesse le a gyermeket, illetve kifejezett nehézlégzés esetén hozza fülülő helyzetbe, esetleg felpolcolt alsó végtagokkal!
2. Ha már előfordult anafilaxiás rosszullét miatt a gyermeknél van orvos által felírt gyógyszer, hívja a mentőket telefonos segítségért **(104, 112)** és mondja: anafilaxia
3. A fent leírt tünetcsoportok valamelyikének megjelenése esetén, ha a mentőszolgálat Önnel beszélő munkatársa javasolja, a gyermek combjába, a comb középső szakaszának elülső-oldalsó részébe adja be a gyermeknek előírt és nála lévő injekciót, ez 12 éves kor alatt (30 kg alatti testsúly) 150 ug-os, 12 éves kor felett (30 kg feletti testsúly) 300 ug hatóanyag tartalmú (utóbbi felnőtteknek is való) injekciót.

Az autoinjektort 10 másodpercig tartsa a combhoz nyomva!

4. Ha még nem került rá sor, hívja a mentőt a helyszínre, majd értesítse a szülőt/gondviselőt!

20 AZ ÓVODA VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSAI 20/2012. (VIII.31.) EMMI RENDELET 4.§.(1) M)

A munkavédelmi és tűzvédelmi felelős feladata a tűz- és munkavédelmi szabályzat kidolgozása (igazgatóval együtt), a szabályok betartásának ellenőrzése, a felnőttek oktatása. Személyét az óvoda igazgatója bízta meg. [Nkt.69.§.(2) g]

A gyermekek oktatása esetén a feladatot a tűz- és munkavédelmi felelős átruházza az óvodapedagógusokra, akik azt az éves tanulási tervben rögzítik. A gyermekek életkorának megfelelően beépítik a mindennapi nevelőmunkába, felhívják a veszélyforrásokra és az elvárható magatartásra a gyermekek figyelmét.

Az óvodapedagógus és a karbantartó kötelesek minden játékot, játékra használt területet balesetvédelmi szempontból átvizsgálni, és a megállapításokat a törvénynek megfelelően dokumentálni. [78/2003. (XII.27.) GKM rendelet a játszótéri eszközök biztonságáról] A gyermekek csak ezt követően vehetik birtokba a területet és a játékokat.

- Ha a gyermeket baleset éri, a vele foglalkozó óvodapedagógus köteles elsősegélyt nyújtani, a szülőket, és szükség szerint a mentőket értesíteni. Az eseményről minden esetben tájékoztatni kell az igazgatót és a tűz- és munkavédelmi felelőst, a munkavédelmi képviselőt, akik a Munkavédelmi szabályzatban rögzítettek szerint járnak el. [20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 168.§. 169.§.(1) (2) (3)]
- A gyermekbalesettel kapcsolatos nyilvántartási és jelentési kötelezettség teljesítését az óvodaigazgató, ill. a helyettese ellenőrzi.
- Nevelési év kezdetén, kirándulások előtt és szükség szerint egyéb esetekben minden óvodai csoportban ismertetni kell egészségük, és testi épségük védelmére vonatkozó

előírásokat, veszélyforrásokat, és az elvárható magatartásformát. Ennek tényét a csoportnaplóban rögzíteni kell.

- A játékot használó óvodapedagógus köteles a játékon feltüntetett, vagy ahhoz mellékelte figyelmeztetést, feliratot és használati utasítást gondosan áttanulmányozni és a játékszert rendeltetésszerűen használni.
- Utcai közlekedés, séta, kirándulás, csak 3 felnőtt kíséretében történhet.
- A balesetmentes gyalogos közlekedés, a közlekedési eszközökre fel- és leszállás szabályainak ismeretét az óvodapedagógus biztosítja. A kirándulóhelyek biztonságáról előzetesen tájékozik.
- Felnőtt balesete esetén is az igazgatót és a tűz- és munkavédelmi felelőst, munkavédelmi képviselőt kell értesíteni az elsősegélynyújtás, illetve az esetleges mentő kihívása után.
- A megfelelő dokumentálásról, a balesetek jelentéséről, a hivatalos nyomtatványok beszerzéséről a törvénynek megfelelően a munkavédelmi felelős, munkavédelmi képviselő és az igazgató gondoskodik.

21 BÁRMELY RENDKÍVÜLI ESEMÉNY ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK 20/2012. (VIII.31.) EMMI RENDELET 4.§.(1) N)

A feladatot az óvodaigazgató megbízása alapján a tűzvédelmi felelős látja el. A tűzvédelmi felelős előkészíti a szabályzatot, amit a dolgozók megismernek, elfogadnak. Az új dolgozót munkába lépésekor ki kell oktatni a szabályzat alapján és azt megfelelően kell dokumentálni.

Az óvoda minden dolgozója köteles az igazgatónak jelenteni minden általa észlelt rendkívüli eseményt. Az óvoda igazgatója dönt a szükséges intézkedésről és a fenntartó értesítéséről.

Tűz és bombariadó esetén az épület kiürítése a Tűzvédelmi szabályzatban leírtak szerint történik. Ez esetben is az igazgató intézkedik, illetve távolléte esetén a helyettesítési rendnek megfelelő személy.

22 ANNAK MEGHATÁROZÁSA, HOGY HOL, MILYEN IDŐPONTBAN LEHET TÁJÉKOZTATÁST KÉRNI A PEDAGÓGIAI PROGRAMRÓL 20/2012. (VIII.31.) EMMI RENDELET 4.§.(1) O)

Az óvoda igazgatója és az óvodapedagógusok kötelesek a szülők részére tájékoztatást adni a pedagógiai programról.

A Pedagógiai Programról a szülők a szülői értekezleteken, fogadóórákon tájékozódhatnak. Az óvoda Pedagógiai Programját a szülők szabadon megtekinthetik, melyet az eljáró-ügyintézőtől kérhetnek el elolvasásra, de azt az óvodából nem vihetik ki. [20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 82.§.(1) (2) (3)]

A Pedagógiai Programot, a Házirendet és az SZMSZ – t az óvoda honlapján is meg kell jeleníteni. (Intézményi dokumentumok)

23 AZOK AZ ÜGYEK, AMELYEKBE A SZÜLŐI SZERVEZETET AZ SZMSZ VÉLEMÉNYEZÉSI JOGGAL RUHÁZ FEL 20/2012. (VIII.31.) EMMI RENDELET 4.§.(1) P)

Minden olyan kérdésben, amelyben jogszabály rendelkezése alapján a Szülői Szervezet véleményét ki kell kérni. (lsd.14.)

24 ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT PAPÍRALAPÚ NYOMTATVÁNYOK HITELESÍTÉSÉNEK RENDJE 20/2012. (VIII.31.) 4.§.(1) R)

Elektronikus irat: Számítástechnikai program felhasználásával elektronikus formában rögzített, készített, elektronikus úton érkezett, illetve továbbított irat, amelyet számítástechnikai adathordozón kezelnek, tárolnak.

Az email-en érkezett leveleket nyomtatást követően érkeztetjük (dátum, aláírás) és iktatjuk, majd rögzítjük az elmentés helyét.

25 ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT HITELESÍTETT ÉS TÁROLT DOKUMENTUMOK KEZELÉSI RENDJE 20/2012. (VIII.31.) EMMI RENDELET 4.§ (1) S)

Elektronikusan érkezett, küldött iratokat kinyomtatva a papíralapú dokumentumok szabályai szerint kell iktatni és tárolni. [20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 84.§. (7)]

26 AZ INTÉZMÉNY IGAZGATÓ FELADAT- ÉS HATÁSKÖRÉBŐL LEADOTT FELADAT- ÉS HATÁSKÖRÖK, MUNKAKÖRI LEÍRÁS MINTÁK 4.§.(1) T)

Az igazgató a leadott feladatokat és hatásköröket az igazgatóhelyettesre ruházta. Az igazgatóhelyettes feladatai, hatásköre.

E rendelet függeléke a munkaköri leírás minták.

27 MIND AZOK A KÉRDÉSEK, AMELYEKET JOGSZABÁLY ÍR ELŐ 20/2012. (VIII.31.) EMMI RENDELET 4.§ (1) U)

27.1 Az óvodai felvétel, óvodai jogviszony létesítése.

- [Nkt.8.§.(1) – (4); ; 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 20.§.(1) – (11)]
- Az óvoda – a fenntartó által meghatározottak szerint –az óvodai jelentkezés idejét, és módját – a határidő előtt legalább harminc nappal – köteles nyilvánosságra hozni.
- Minden gyermek köteles intézményes nevelésben részt venni, tankötelezettségét teljesíteni. /Nkt.45.§.(1)
Az óvoda a gyermek 3 éves korától ellátja a gyermek napközbeni ellátásával összefüggő feladatokat.
A gyermek abban az évben, amelynek augusztus 31. napjáig harmadik életév betölti, a nevelési év első napjától legalább napi négy órában óvodai foglalkozáson vesz részt.
- A szülő – tárgyév április 15. napjáig benyújtott – kérelme alapján a gyermek jogos érdekeit szem előtt tartva, annak az évnek az augusztus 31. napjáig, amelyben a gyermek a negyedik életévét betölti, különös méltányolást érdemlő esetben, újabb kérelem alapján annak az évnek az augusztus 31. napjáig, amelyben a gyermek az ötödik életévét betölti, a felmentést engedélyező szerv felmentheti az óvodai foglalkozáson való részvétele alól.
- Tartós gyógykezelés alatt álló gyermek esetében a kérelem a tárgyév április 15. napja után is benyújtható.
- Az óvoda felveheti azt a gyermeket is, aki a harmadik életévét a felvételtől számított fél éven belül betölti, feltéve, hogy minden a felvételi körzetbe lakóhellyel, vagy tartózkodási hellyel rendelkező hároméves és annál idősebb gyermek felvételi kérelme teljesíthető. [Nkt. 8§ (1)]
- A gyermek abban az évben, amelynek augusztus 31. napjáig a hatodik. életévét betölti, tankötelelessé válik. A tankötelezettség teljesítése a tanév első napján kezdődik. A szülő kérelmére a felmentést engedélyező szerv döntése alapján a gyermek további egy nevelési évig óvodai nevelésben vehet részt. Szülői kérelem hiányában a gyermek tankötelezettsége megkezdésének halasztását a gyámhatóság is kezdeményezheti. A szülő, a gyámhatóság kérelmét legkésőbb az iskolakezdés évének január 18-áig nyújthatja be a felmentést engedélyező szervhez.
- A csoportba felvehető gyermekek számát a Nkt. határozza meg. [Nkt. 4. melléklet]

- Az óvoda köteles felvenni, átvenni azt gyermeket, aki életvitelszerűen az óvoda körzetében lakik. [Nkt.49.§ (3)]
- Az óvodai jogviszony a beíratás napján jön létre. [Nkt. 49.§ (3a)]

27.2 Eljárási szabályok

- Az óvodai felvételtől hozott döntést írásba kell foglalni.
- Az óvoda a szülőt írásban értesíti a felvételtől, a felvétel elutasításáról, illetve a másik óvodába való átirányításról,
- A határozatot meg kell indokolni és tartalmaznia kell a jogorvoslati joggal kapcsolatos tájékoztatást,
- Az óvoda a szülőt írásban értesíti, ha törölni kell a gyermeket a nyilvántartásból, (20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 83.§.(1)(3)(4)(5))
- A csoportba való beosztásról az igazgató dönt, a szülők kérését és az óvodapedagógusok véleményét figyelembe véve.
- Az óvodába felvett gyermeket az óvoda tartja nyilván. Ha a gyermek óvodát változtat, további nyilvántartása, az átadó óvoda értesítése alapján, az átvevő óvoda feladata. Az Nkt. 45§ (8) bekezdése alapján a hivatal gondoskodik óvodai nevelésben részvételre kötelezettek és a tankötelesek nyilvántartásáról, a nyilvántartásból adatot közöl a területileg illetékes kötelező felvételt biztosító óvodák, iskolák fenntartói számára. A felmentést engedélyező szerv hivatalból, valamint a hivatal jelzése alapján elrendeli és felügyeli az óvodába járási kötelezettség és a tankötelezettség teljesítését.
- Az óvoda a felvett és az óvodát megkezdő gyermekeket felvezeti a KIR listájára, és amennyiben szükséges megkéri számukra az oktatási azonosító számot (2,5 éves gyermekek részére). Az oktatási azonosító számát minden gyermeknek a felvételi-mulasztási napló megfelelő rovatába felvezeti a csoportvezető óvodapedagógus. (Nkt.44.§.)
- Az óvodai hely megszűnéséről a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 50.§. (2) bekezdése rendelkezik. A megszűnés dokumentálásáról a fenti paragrafus szerint kell eljárni.
- A szülőnek kötelessége a gyermek mulasztását igazolni. A mulasztás igazolásának módja, szabálya, részletesen a Házirendben található. 20/2012.(VIII.31.) EMMI rendelet 51.§.(1); (2)
- Az óvoda köteles a gyermek szülőjét értesíteni gyermeke óvodai felvételével, az elhelyezés megszűnésével, a gyermek fejlődésével kapcsolatos döntésről, a működés rendjéről, minden olyan intézkedésről, amire jogszabály az értesítést előírja. [20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 83.§.(1)(3)]
- A csoportba felvehető gyermekek számát a törvény határozza meg. [Nkt.24.§.(7)]
- Ha a felvehető gyermekeknél többen jelentkeznek, az óvoda fenntartója dönt a létszámemelésről figyelembe véve Nkt.33.§. (2).
- Az óvodás gyermek fejlődéséről a szülőt tájékoztatni kell. A tájékoztatás formája, ideje a pedagógiai programban van rögzítve. 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 63.§.(1)-(4)
- A gyermek szüleinek írásbeli nyilatkozatát be kell szerezni minden olyan óvodai döntéshez, amelyből a szülőre fizetési kötelezettség hárul, valamint minden olyan

kérdésről, amelynél jogszabály a nyilatkozat beszerzését előírja. [20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 83.§.(2)]

- A tankötelezettséget a Nkt. 45.§. (2) bekezdése határozza meg.

A szülő az aktuális törvénynek megfelelő időben köteles gyermekét iskolába beíratni.

27.3 Adat- és iratkezelés [Nkt.43.§; 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 84.§.]

Az adat- és iratkezelésnél figyelembe kell venni a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény rendelkezéseit, valamint a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005.(XII.29) kormányrendeletet.

Az Nkt. 43.§. értelmében az SzMSz függeléke az adatkezelési szabályzat.

28 MINDAZOK A KÉRDÉSEK, AMELYEKET EGYÉB SZABÁLYZATBAN NEM KELL, ILLETVE NEM LEHET SZABÁLYOZNI 20/2012. (VIII.31.) EMMI RENDELET 4.§.(1) U

28.1 Az alkalmazottakat megillető jogok és kötelességek

28.1.1 A pedagógusokat megillető jogok és kötelességek [Nkt.62.§. (1); 63.§]

A munkabeosztások összeállításánál alapelv az óvoda zavartalan feladatellátása és a pedagógusok egyenletes terhelése.

- A nevelési intézményben dolgozó óvodapedagógus munkarendje -heti teljes munkaideje
- a kötött munkaidőt (heti 32 óra) a gyermekek nevelésével kell eltöltenie
- a kötött munkaidő feletti időt a nevelő munkára való felkészülés és a munkaköri leírásokban szereplő feladatok elvégzésére kell fordítania
- A pedagógusok napi munkarendjének, a munkaközi szünet kiadásának - mely a MT. 117§ (1) a. pontja alapján a munkáltatói döntés értelmében a munkaidő része – meghatározásánál figyelembe kell venni az óvoda zökkenőmentes működését. (Munkaköri leírások, Mtv. 103.§)
- az ügyelet és helyettesítési rendet az óvoda igazgatóhelyettese állapítja meg, az óvoda igazgatójának jóváhagyásával.
- A műszakcserét is ő engedélyezheti.
- A pedagógus az intézménybe történő beérkezését maga szervezi azzal, hogy köteles a kötött munkaidő kezdetére pontosan a csoportjában elkezdni a gyermekek nevelését.

- Az óvodapedagógusoknak a munkából való távolmaradást előzetesen jelteni kell, hogy helyettesítésről gondoskodni lehessen.
- Az igazgatóhelyettes felel a szabadság törvényes kiadásáért úgy, hogy az biztosítsa a zavartalan működést.
- A rendkívüli távolmaradást legkésőbb az adott munkanapon a munkakezdés előtt 1 órával jelezni kell az óvoda igazgatóhelyettesének vagy az igazgatónak.

28.1.2 A nevelő munkát segítő alkalmazottak, és az egyéb dolgozók munkarendje:

- Az egyes alkalmazottak napi munkabeosztásánál, a munkaközi szünet kiadásánál - mely a MT. 117§ (1) a. pontja alapján a munkáltatói döntés értelmében a munkaidőnek nem része - figyelembe kell venni az óvoda zökkenőmentes működését. (Munkaköri leírások, Mtv. 103.§)
- A munkaközi szünet (max.: napi 20') a napi 8 óra munkaidőnek nem része.
- A távollevők helyettesítési rendjét az igazgatóhelyettes állapítja meg és az igazgató hagyja jóvá.
- Az igazgatóhelyettes felel a szabadság törvényes kiadásáért úgy, hogy az biztosítsa a zavartalan működést.
- A rendkívüli távolmaradást legkésőbb az adott munkanapon a munkakezdés előtt 1 órával jelezni kell az óvoda igazgatóhelyettesének vagy az igazgatónak.

28.2 A testi nevelés rendje:

A mozgás, mint a gyermek alapvető szükséglete, a Pedagógiai Program kiemelt eleme. A mindennapos testnevelést minden nap a csoportszobában (prevenációs tornagyakorlat a gerinc- és a talp deformitások megelőzése érdekében) és lehetőleg a szabadban (nagymozgás) is meg kell tartani.

Biztosítani kell a gyermekek részére a sporteseményeken, versenyeken való részvételt életkoruknak megfelelően.

Biztosítani kell a szabad mozgást az udvaron a biztonsági előírásoknak megfelelő, képességfejlesztő udvari játékokkal.

28.3 Szociális támogatások:

Az óvodában a gyermek szociális helyzetének megfelelően a törvény által térítésdíj-kedvezményben részesülhet. A döntés a Polgármesteri Hivatal Szociális osztálya feladata. A kedvezmények adminisztrációját az eljáró-ügyintéző végzi a hivatal által kiadott határozatok alapján.

28.4 Kirándulások, séták, egyéb programok, rendezvények látogatása:

- Az óvodában a gyermekek számára szervezett kirándulásoknak, sétáknak, egyéb rendezvényeken való részvételnek be kell épülni az éves tervbe.
- A szülőkkel szülői értekezleten meg kell beszélni ezeket a programokat.
- Költségkímélő megoldást kell választani,
- A szülők dönthetnek a költségek vállalásáról.
- Az óvoda elhagyását minden esetben jelezni kell az irodában elhelyezett füzetben. Kirándulásra, városon kívüli programokra való utazáskor a csoportból résztvevő gyerekek nevét fel kell tüntetni az erre a célra rendszeresített és az óvoda irodájában elhelyezett nyomtatványon. A kirándulást az igazgatóval engedélyeztetni kell.
- Ezen programok esetén 10 gyermek mellé kell 1 óvodapedagógust, felnőttet biztosítani. Közlekedési eszközökön való utazás alkalmával dönthet az óvodapedagógus úgy, hogy dajkát, vagy szülőt is visz magával.

28.5 Az óvodára vonatkozó szabályok:

Az óvoda épületén jó látható helyen kell elhelyezni a nemzeti lobogót, továbbá a Magyarország címerével ellátott intézménytáblát.

Az intézmény teljes területén, az épületekben és az udvarokon tartózkodó minden személy köteles

- a közösségi tulajdont védeni,
- a berendezéseket rendeltetésszerűen használni,
- az óvoda rendjét és tisztaságát megőrizni,
- az energiával és a szükséges anyagokkal takarékoskodni,
- a tűz- és balesetvédelmi előírások szerint eljárni,
- a munka- és egészségvédelmi szabályokat betartani,
- a bejárati ajtót kulcsra zárni a Házirend szerint

A záruk meghibásodását azok használóinak kötelessége jelenteni az óvoda igazgatójának vagy az igazgatóhelyettesnek, aki intézkedik azok megjavításáról, utasítja a karbantartót a meghibásodás elhárítására.

28.6 A helyiségek és berendezésük használati rendje:

- Az alkalmazottak az intézmény helyiségeit, létesítményeit nyitvatartási, – és munkaidőben rendeltetésszerűen használhatják. Ha az alkalmazottak nyitvatartási időn túlmenően igénybe kívánják venni az óvoda helyiségeit, ezt az igazgatótól írásban kell kérvényezniük a használat céljának és időpontjának megjelölésével.
- Az intézményi helyiségek berendezési tárgyait, felszerelési eszközeit a helyiségleltár szerint kell megőrizni.
- Az óvoda berendezését, gépét csak írásos engedéllyel, lehet kivinni saját használat céljából. A kölcsönkérő alkalmazottnak a tárgy átvételéről és az anyagi felelősségről elismervényt kell aláírni. A kiviteli engedély csak az igazgató és az

igazgatóhelyettes együttes aláírásával érvényes. Az engedélyen fel kell tüntetni a kölcsönzési határidőt. Az engedélyt a titkárságon kell leadni és iktatni.

- A hivatalos ügyek intézése a titkárságon történik. Az óvoda irodaépületében található zárt szekrényben, és számítógépen kódolva van a dolgozók nyilvántartása, személyi anyaguk. A számítógépes nyilvántartáshoz csak az igazgató, az igazgatóhelyettes, és az eljáró-ügyintéző juthat hozzá.

28.7 Karbantartás és kártérítés:

- A csoportszobák, tornatermek és más helyiségek balesetmentes használhatóságáért a karbantartó, és az azokban elhelyezett eszközök karbantartásáért az igazgató felel.
- A meghibásodott eszközöket, berendezéseket a hibát észlelő köteles a karbantartónak azonnal jelenteni, aki saját hatáskörben, vagy az igazgató bevonásával intézkedik a hiba elhárításának ügyében. A hibás eszközöket le kell adni a karbantartónak, a hiba megjelölésével. Újbóli használatbavételről ő értesíti az érintetteket, az igazgatóhelyettet.
- Az intézményben, annak felszereltségében és a berendezési tárgyaiban okozott kárt a károkozónak meg kell téríteni.

28.8 Alkalmazotti jogok és köteleességek

- Az alkalmazotti közösséget jogszabályokban meghatározott részvételi, javaslattételi, véleményezési és egyetértési jogok illetik meg.
- (Az alkalmazottak: a nevelőtestület és a nevelőmunkát segítők, eljáró-ügyintéző, karbantartó)
- Az alkalmazottak tájékoztatása
- A szabályzatokat mindenki köteles megismerni, és ezt aláírásával igazolni. A szabályzatok az óvoda titkárságán, az erre jól látható polcon, mindenki számára elérhető helyen vannak. Ezeket a szabályzatokat elvinni nem lehet, azokat az óvodában kell megismerni.

28.9 Egyéb szabályok:

- Telefonhasználat

Az óvodából csak indokolt esetben lehet magáncélból telefonálni, és azt is lehetőleg a déli időben.

Telefonhoz hívni csak sürgős esetben lehet a dolgozót 10³⁰ előtt. Üzenetet 10³⁰ után ad át az eljáró-ügyintéző.

Mobil telefon használata:

Mobiltelefon használata a munkaköri leírásban leírtak szerint lehetséges.

- Dohányzás rendje

Az óvoda egész területén – épületben, udvaron - valamint a bejáratától (kapuk) 5 méteren belül tilos a dohányzás.

A dohányzást tiltó táblákat - a törvény szerint - minden bejáratnál el kell helyezni.

- Kereskedelmi tevékenység

Kereskedelmi tevékenység nem folytatható az óvoda területén. Ez alól kivétel az alkalmi könyvadás, amihez az igazgató engedélye szükséges.

Reklámtáblák elhelyezéséhez a fenntartó engedélye szükséges.

Különböző, az óvodások részére szervezett tevékenységek népszerűsítése, csak az igazgató engedélyével történhet.

Az óvoda bármely helyiségének bérbeadása csak a fenntartó engedélyével lehetséges.

Az intézményben párt vagy társadalmi szervezet nem működhet. [Nkt. 24.§. (3)]

- Vagyonynyilatkozat-tétel

A vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. Törvény (a továbbiakban: Vnytv.) 3.§ (1) pontja szerint:

„Vagyonynyilatkozat tételére kötelezett az a közszolgálatban álló személy, aki – önállóan vagy testület tagjaként – javaslattételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult

- közbeszerzési eljárás során,
- feladatai ellátása során költségvetési vagy egyéb pénzeszközök felett, továbbá az állami vagy önkormányzati vagyonnal való gazdálkodás, valamint elkülönített állami pénzalapok, fejezeti kezelésű előirányzatok, önkormányzati pénzügyi támogatási pénzkeretek tekintetében,
- állami vagy önkormányzati támogatások felhasználásának vizsgálata, vagy a felhasználással való elszámoltatás során.

Az igazgatón és az igazgatóhelyettesen túl e törvény vonatkozik mindazokra, akik az igazgató helyettesítése során döntéshelyzetbe kerülhetnek.

A vagyonynyilatkozat tétel célja a közélet tisztaságának biztosítása, a korrupció megelőzése, valamint az alapvető jogok és kötelezettségek páratlan és elfogulatlan érvényesítése. Ennek érdekében a vagyonynyilatkozat-tételre kötelezett személy nyilatkozatot tesz a saját és a vele egy háztartásban élő hozzátartozói jövedelmi, érdekeltségi és vagyoni helyzetéről.

A Vnytv. 9§ (1) bekezdése értelmében annak, aki vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettségének a teljesítését megtagadja, a vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettséget megalapozó megbízatását vagy jogviszonyát – az arra vonatkozó, külön jogszabályban meghatározott megszüntetési okoktól függetlenül – meg kell szüntetni, és a jogviszony megszűnésétől számított három évig közszolgálati jogviszonyt nem létesíthet, valamint

a Vnytv. szerinti vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséget megalapozó munkakört, feladatkört, tevékenységet vagy beosztást nem láthat el.

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

