

**LÖVÉSZ UTCAI ÓVODA  
ÉS TAGÓVODÁI  
(FŰTŐHÁZ UTCAI ÓVODA ÉS  
SZÉP UTCAI ÓVODA)  
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI  
SZABÁLYZATA**

**OM. Azonosító: 037698**

**Készítette: Huszti Lászlóné  
óvodavezető**

**2013. 09.02.**

Az intézmény - a jogszabályi előírásoknak megfelelően - Alapító Okiratában foglaltakat e Szervezeti és Működési Szabályzatban részletezi.

A Nemzeti Köznevelésről szóló 2011. évi CXC törvény és a 20/2012 (VIII.31.) EMMI rendelet alapján e szabályzat határozza meg a köznevelési intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket.

A szabályzatot az intézmény vezetője készítette el, a nevelőtestület fogadja el a szülői közösség véleményezését követően.

## **1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK**

### **1.1 A Szervezeti és Működési Szabályzat célja**

hogyan meghatározza a Lövész utcai Napközi Otthonos Óvoda, szervezeti felépítését, az intézményi működés belső rendjét, a belső és külső kapcsolatokra vonatkozó megállapításokat és mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.

Célja az intézmény jogszerű működésének biztosítása, a zavartalan működés garantálása, a gyermeki jogok érvényesülése, a szülők, gyermekek és pedagógusok közötti kapcsolat erősítése, az intézményi működés demokratikus rendjének garantálása.

### **1.2 Az SZMSZ hatálya**

Jelen SZMSZ hatálya kiterjed az intézmény valamennyi vezetőjére, közalkalmazottjára, az óvodába járó gyermekek közösségére, valamint bizonyos vonatkozásban a szülőkre. Az SZMSZ-ben foglalt rendelkezéseket azok is kötelesek megtartani, akik az intézménnyel kapcsolatba kerülnek, valamint igénybe veszik szolgáltatásait.

### **1.3 Az SZMSZ személyi hatálya**

- az óvodába járó gyermekek közössége,
- a gyermekek szülei, törvényes képviselői,

- a nevelőtestület,
- az intézményvezető, vezető helyettes, tagóvoda vezetők,
- a nevelőmunkát segítők,
- egyéb munkakörben dolgozók.
- az óvodával kapcsolatba kerülők

#### 1.4 Az SZMSZ felülvizsgálatának módja

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

## 2. AZ INTÉZMÉNY ÁLTALÁNOS JELLEMZŐI

### 2.1 Az intézmény jellemzői

- **Az intézmény neve:** Lövészt utcai Napközi Otthonos Óvoda
- **Az intézmény alapítója:** Cegléd Város Önkormányzat
- **Az intézmény fenntartója:** Cegléd Város Önkormányzata
- **Irányító szerve, székhelye:** Cegléd Város Önkormányzatának Képviselő-testülete  
2700 Cegléd, Kossuth tér 1.
- **Az alapító okirat száma és kelte:** 305/2012.(XII.13.)ÖK-161/2013.(VI.7.)ÖK
- **Az intézmény székhelye:** 2700 Cegléd, Lövészt u 2.
- **Az intézmény OM azonosító száma:** 037698
- **Az intézmény típusa:** Óvoda  
Közoktatási, ezen belül nevelőintézmény. A gyermek három éves korától a tankötelezettség kezdetéig nevelő intézmény
- **A tagintézmény telephelye:** 2700 Cegléd, Szép u 32.-34  
2700 Cegléd, Fűtőház utca 6.
- **Működési kör, felvételi körzete:** Cegléd város közigazgatási területe a 144/2008. (IV.24.) ÖK határozat melléklete szerint.
- **Az intézmény felügyeleti szerve, címe:** Cegléd város Önkormányzat
- **Az intézmény törzsszáma:** 685335

- **Szakágazat szerinti besorolása:** Fő tevékenysége 851020 Óvodai nevelés  
Alaptevékenységek államháztartási szakfeladat szerint:  
851011 Óvodai nevelés, ellátás  
851012 Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése, ellátása  
562912 Óvodai Intézményi étkeztetés  
890441 Rövid időtartamú közfoglalkoztatás  
890442 Foglalkoztatást helyettesítő támogatásra jogosultak hosszabb időtartamú közfoglalkoztatása  
890443 Egyéb közfoglalkoztatás

## 2.2 Állami feladatként ellátandó alaptevékenysége

az óvoda három éves kortól az iskolába lépéshez szükséges fejlettség eléréséig, legkésőbb 7 éves korig nevelő intézményként ellátja a szülők igényei szerint az óvodai neveléssel, a gyermekek napközbeni ellátásával összefüggő feladatokat is.

- Az óvodai nevelés országos Alapprogramja alapján – a családi neveléssel együtt – megalapozza a gyermek személyiségének és képességeinek fejlődését, gondoskodik testi neveléséről.

Székhely óvodában ellátja a Szakértői és Rehabilitációs Bizottság Szakvéleményével rendelkező ép értelmű, sajátos nevelési igényű gyermekek nevelését-oktatását integrált formában utazó gyógypedagógus igénybevételével a következők szerint:

Mozgásszervi fogyatékos (ép értelmű önállóan közlekedő) vagy egyéb pszichés fejlődési zavarral (súlyos tanulási, figyelem- vagy magatartásszabályozási zavarral, (dyslexia, dysgrafia, dyscalculia veszélyeztetettsége, a tanulási képességek kevert zavara, kevert specifikus tanulási zavar, aktivitás és figyelem zavarral)) küzd.

Ha a gyermek beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzd fejlesztő foglalkoztatásra jogosult. A fejlesztő foglalkoztatása nevelési tanácsadás, az óvodai nevelés keretében valósítható meg a Nevelési Tanácsadó és/vagy Szakértői és Rehabilitáció Bizottság vizsgálati véleménye alapján.

### 2.3 A feladat ellátását szolgáló vagyon

Ingatlan címe	Hrsz.	Felvehető gyermekek maximális létszáma	Integrálás ideje
Lövész u. 2	4022/2	94	-
Szép u. 34-36 „A” épület	2950	117	1997
„B” épület	2943		1997
Fűtőház u 6.	1860	58	2012. 08.01.

A nevelő munkát az óvoda leltárában nyilvántartott tárgyi eszközök segítik, melyeket az óvoda szabadon használhat. A fenntartási és működési költségeket az évente összeállított és a fenntartó által jóváhagyott költségvetésben kell előirányoznia.

- A fenntartó az óvodai csoportok számát ~~11~~ 10 csoportban határozta meg.
- Az óvoda szakmai tekintetben önálló intézmény. Szervezetével és működésével kapcsolatosan minden olyan ügyben dönt, amelyet a jogszabály nem utal más hatáskörbe
- Az intézmény gazdálkodási besorolása: Önállóan működő költségvetési szerv. Pénzügyi-gazdasági feladatait az ~~Óvodák, Bölcsődék~~ Intézmények Gazdasági Hivatala, ( 2700 Cegléd, Kossuth tér 5/a ), mint önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv látja el.
- Vagyon feletti rendelkezési joga:  
Az óvoda a rendelkezésre álló vagyont nem jogosult elidegeníteni, illetőleg biztosítékként felhasználni.

## **2.4 Az intézmény vezetőjének megbízási rendje**

A költségvetési szerv vezetőjét Cegléd Város Önkormányzat Képviselő-testülete bízza meg – a Nemzeti Köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. Törvény, a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet, továbbá a közalkalmazottakról szóló 1992. évi XXXIII. Törvény végrehajtásáról a közoktatási intézményekben 138/1992. (X.8.) Korm rendelet alapján..

A tagóvodák élén tagóvoda vezetők irányítják a nevelő tevékenységet. Megbízásukra, alkalmazásukra a köznevelési törvény rendelkezései, valamint az SZMSZ előírásai az irányadók.

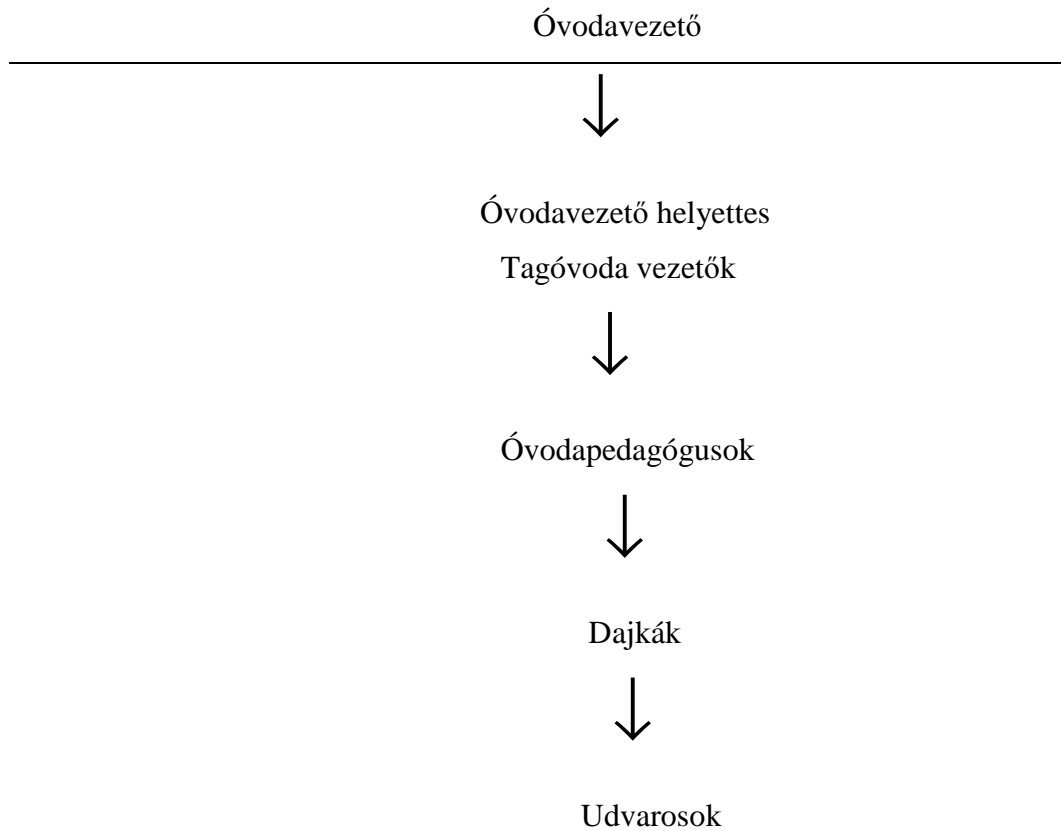
## **2.5 Az intézmény működési alapdokumentumai**

A törvényes működést az alábbi, - hatályos jogszabályokkal összhangban álló – alapdokumentumok határozzák meg.

- Az alapító okirat
- Az óvoda pedagógiai programja
- Az óvoda éves pedagógiai munkaterve
- Továbbképzési program,- beiskolázási terv
- Jelen SZMSZ és mellékletei
- Közalkalmazotti szabályzat
- Az óvodák házirendje

### 3. AZ ÓVODA SZERVEZETI RENDSZERE IRÁNYÍTÁSA

#### 3.1 Az óvodavezetés szerkezeti felépítése



Engedélyezett álláshelyek száma: 39

Rehabilitációs munkavállaló : 2 (részmunkaidősek)

Intézményben foglalkoztatottak: 41

Munkakörök	A munkakörben foglalkoztatható létszám	Teljes/ rész munkakör
Intézményvezető	1	Teljes munkakör
Intézményvezető helyettes	1	Teljes munkakör
Tagóvoda vezető	2	Teljes munkakör
Óvodapedagógus	17	Teljes munkakör
Fejlesztő pedagógus	1	Teljes munkakör
Dajka	12	Teljes munkakör

Pedagógiai asszisztens	2	Teljes munkakör
Udvaros	1	Teljes munkakör
Udvaros	2	Részmunkaidős

**Valamennyi munkakörhöz tartozó feladat- és hatásköröket, a hatáskörök gyakorlásának módját, a helyettesítés rendjét, az ezekhez kapcsolódó felelősségi szabályokat a munkaköri leírások tartalmazzák**

### **3.2 Eljárásrend az emberi erőforrások kiválasztási és betanulási rendjének működtetéséhez (pedagógusok)**

Abban az esetben, ha az intézményben fluktuáció következik be, arra törekszünk, hogy szakmai szempontból a legjobb óvodapedagógust találjuk meg. Az állásra pályázó, amennyiben elnyerte az álláshelyet, csak próbaidő letelte után kerül véglegesítésre. Pályakezdő óvodapedagógus alkalmazása esetén az óvoda gyakoronoki szabályzatának megfelelően kell eljárni.

<b>Lépés</b>	<b>Módszer</b>	<b>Eszköz</b>	<b>Érintett</b>	<b>Felelős</b>	<b>Határidő</b>
Pályázat kiírása jogszabály alapján	Pályáztatás	Sajtó	óvodapedagógus	Vezető	Szükség szerint
Beérkező pályázatok értékelése	Dokumentu elemzés	Szakmai önéletrajz	Pályázó, vezető	Vezető	Pályázat határideje
Személyes beszélgetés a pályázóval	Beszélgetés	Pályázati dokumentumok	Vezető, pályázó	Vezető	
Intézmény céljainak megismertetése	Beszélgetés	Helyi Nev. Program	Vezető, pályázó	Vezető	
Feltételrendszer megismertetése	Beszélgetés	Munkajogi dokumentumok	Vezető, pályázó	Vezető	
Megbízás	Döntés	Munkaszerződés Munkaköri leírás	Pályázó, vezető Nevelő testület	Vezető	
Pályakezdő felvétele esetén a gyakoronok mellé rendelt segítő kijelölése, a gyakoronoki szabályzatnak megfelelően	Döntés	Munkaszerződés Munkaköri Leírás Gyak.szab.	Pályázó, vezető segítő	vezető	Szabályzat alapján



### 3.3 Eljárásrend az emberi erőforrások kiválasztási és betanulási rendjének működtetéséhez (nem pedagógus munkakörben dolgozók)

Lépés	Módszer	Eszköz	Érintett	Felelős	Határidő
Állás meghirdetése	Hírdetés	Sajtó	Vezető	Vezető	Szükség szerint
Beérkező jelentkezés értékelése	Értékelő megbeszélés	Munkajogi dokumentumok	Jelentkező, vezető	Vezető	
Döntés az álláshely elfoglalásáról	Döntés	Munkaszerződés	Jelentkező, vezető	Vezető	
Segítő munkatárs felkérése	Felkérés	Megbízás	Vezető, segítő jelentkező	Vezető	
Segítő értékelése a jelentkezőről	Beszélgetés	Munkaköri leírás	Vezető, segítő jelentkező	Vezető	

### 3.4 Vezetők közötti feladatmegosztás, kiadmányozás és képviselet

Ellátandó feladatok a vezetők munkaköri leírása alapján	Feladatot ellátó vezető	Egyéb /helyettes, ellenőr stb.	Megjegyzés kiadmányozáshoz
Szakszerű és törvényes működés	Óvodavezető	Vez.h/tagóv.vez.	folyamatos
Célszerű és takarékos gazdálkodás	Óvodavezető	Vez.h/tagóv.vez.	4 héten túli tartós hiányzás esetén
Pénzügyi és gazdálkodási feladatok	Óvodavezető	Vez.h/tagóv.vez.	4 héten túli tartós hiányzás esetén kivétel: megbeszélés szerint
Gyermekvédelem	Óvodavezető	Vez.h/tagóv.vez.	4 héten túli tartós hiányzás esetén, kivétel az azonnali intézkedést kívánó veszélyeztetettség felmerülése
Gyermekbalesetek megelőzése	Óvodavezető	Vez.h/tagóv.vez.	folyamatos
Egészségügyi vizsgálat megszervezése	Vez.h/tagóv.vez.	Óvodavezető	folyamatos
Ellenőrzés	Óvodavezető	Vez.h/tagóv.vez.	folyamatos
Pedagógiai program végrehajtása, ellenőrzése.	Óvodavezető	Vez.h/tagóv.vez.	folyamatos
Éves munkaterv elkészítése, értékelése	Óvodavezető	Óvodavez.helyettes	4 héten túli tartós hiányzás esetén
Beiskolázási feladatok lebonyolítása	Óvodavezető	Vez.h/tagóv.vez.	4 héten túli tartós hiányzás esetén
Pedagógus továbbképzési program és beiskolázási terv elkészítése	Óvodavezető	Óvodavez.helyettes	4 héten túli tartós hiányzás esetén
Nemzeti ünnepek és egyéb hagyományok ápolása	Vez.h/tagóv.vez.	Óvodavezető	folyamatos
Álláshelyek betöltése, kinevezés	Óvodavezető	Óvodavez.helyettes	4 héten túli tartós hiányzás esetén
Megbízások	Óvodavezető	Óvodavez.helyettes	4 héten túli tartós hiányzás esetén
Munkaköri leírás elkészítése	Óvodavezető	Óvodavez.helyettes	4 héten túli tartós hiányzás esetén
Közalkalmazottak besorolása, nyilvántartások	Óvodavezető	Óvodavez.helyettes	4 héten túli tartós hiányzás esetén
Szükség szerint közalkalmazottak minősítése	Óvodavezető	Óvodavez.helyettes	4 héten túli tartós hiányzás esetén
Alkalmazottak erkölcsi és anyagi elismerése	Óvodavezető	Óvodavez.helyettes	4 héten túli tartós hiányzás esetén
Szabadságok tervezése, ütemezése	Vez.h/tagóv.vez.	Óvodavezető	folyamatos

Szünetek alatti ügyelet biztosítása	Vez.h/tagóv.vez.	Óvodavezető	folyamatos
Munkarend szervezése, ellenőrzése	Vez.h/tagóv.vez.	Óvodavezető	folyamatos
Tanügy igazgatási feladatok	Óvodavezető	Óvodavez.helyettes	4 héten túli tartós hiányzás esetén, kivétel a meglévő jogviszonnnyal kapcsolatos igazolások folyamatos
Kapcsolattartás szülői közösséggel és egyéb partnerekkel	Óvodavezető	Vez.h/tagóv.vez.	folyamatos
Nyilvántartások naprakész vezetése,	Óvodavezető	Vez.h/tagóv.vez.	folyamatos
Szabályzatok dokumentumok elkészítése, hozzáférhetősége	Óvodavezető	Óvodavez.helyettes	4 héten túli tartós hiányzás esetén
Csoportok adminisztratív teendőinek ellenőrzése	Óvodavezető	Vez.h/tagóv.vez.	folyamatos
Tűz és munkavédelmi előírások betartása	Óvodavezető	Vez.h/tagóv.vez.	folyamatos
Leltározás selejtezés	Óvodavezető	Óvodavez.helyettes	4 héten túli tartós hiányzás esetén
Épület és vagyontárgyak védelme	Óvodavezető	Vez.h/tagóv.vez.	folyamatos
Intézmény képviselője	Óvodavezető	Vez.h/tagóv.vez.	folyamatos
Biztosítja a gyermekek részvételét városi eseményeken	Vez.h/tagóv.vez.	Óvodavezető	folyamatos

### 3.5 A vezetők helyettesítési rendje

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

Tartós távollét esetén (4hét) a fenti táblázat alapján

Az óvodavezető helyettes és a tagóvoda vezetők együttes távolléte esetén az óvodavezető helyettesi a tagóvoda vezetői feladatokat az adott óvodában a vezető által írásban felkért megbízott közalkalmazott látja el. Intézkedési jogköre a gyermekek biztonságos megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

Az óvodavezető a vezető beosztású munkatársaival szükség szerint megbeszélést tart. A megbeszélést az óvodavezető hívja össze. A megbeszélésről jegyzőkönyv, illetve feljegyzés készül.

## **4. AZ ÓVODA KÖZÖSSÉGEI, KAPCSOLATAIK EGYMÁSSAL ÉS AZ INTÉZMÉNY VEZETÉSÉVEL**

### **4.1 Az óvodaközösség**

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

### **4.2 A szülői szervezet**

Az óvodában a szülők jogaik érvényesítése, illetve kötelességeik teljesítése érdekében szülői szervezetet működtetnek, melynek megnevezése: Szülői Közösség

Az óvodai csoportok szülői szervezeteit (közösségeit) az egy csoportba járó gyermekek szülei alkotják. A központi és tag-óvodákban egyaránt minden korcsoportban külön szülői szervezet működik, élükön az elnökkel és az öt segítő 1 szülővel /11-11fő/.

A szülői szervezetek meghatározott munkaterv szerint működnek, Az elnökkel a vezető helyettes óvónő és a tagóvoda vezetők tartják a kapcsolatot.

Az óvodai szülői szervezet vezetősége, vagy az óvodai szülői értekezlet akkor határozatképes, ha azon az érdekelteknek több mint ötven százaléka jelen van. Döntéseit nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza.

Az óvodavezető helyettesnek, ill. a tagóvoda vezetőknek az óvodai szülői szervezet vezetőségét a nevelési év megkezdésekor össze kell hívni, ahol tájékoztatást ad a szülői szervezetnek az óvoda munkájáról. Ezen kívül szükség szerint, tájékoztatást kell adnia az óvoda feladatairól, tevékenységéről.

Az óvodapedagógus a korcsoport szülői közösségének képviselőjét az aktualitásokról megfelelően tájékoztatja.

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

- a saját működési rendjében,
- a szülőket anyagilag is érintő ügyekben,
- munkatervének elfogadásában,
- tisztségviselőinek elfogadásában,

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

- az óvodai SZMSZ kialakításában,
- a házirend kialakításában,
- a vezetők és a szülői szervezetek közötti kapcsolattartás módjában,
- az ünnepélyek, megemlékezések rendjét szabályozó részeiben,
- a szülői értekezlet napirendjének meghatározásában,
- az óvoda és a család kapcsolattartási rendjének kialakításában
- a gyermekvédelmi feladatoknak meghatározásában,
- a munkatervnek a szülőket is érintő részében
- fakultatív hit- és vallásoktatás megszervezésében

**Képviseli** a szülőket és a gyermekeket a Nemzeti köznevelési törvényben megfogalmazott jogaik érvényesítésében.

A gyermekek nagyobb csoportját érintő bármely kérdésben **tájékoztatást kérhet** a nevelési intézmény vezetőjétől, az e körbe tartozó ügyek tárgyalásakor. A Házirend alapján a gyermekek nagyobb csoportján értjük az egy csoportba járó gyermekek 75%-át.

Képviselője **tanácskozási joggal** részt vehet a nevelőtestületi értekezleten.

Az óvodavezetői pályázatról ***véleményt nyilváníthat*** melyet írásba foglal és az előkészítő bizottság elnökének átad.

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

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

### **4.3 Az óvodai alkalmazottak (közalkalmazottak) közössége**

Az alkalmazotti közösséget az óvoda nevelőtestülete és az óvodánál közalkalmazotti jogviszonyban, valamint munkaviszonyban álló dolgozók alkotják.

Az óvodai közalkalmazottak jogait és kötelességeit, juttatásait, valamint az óvodán belüli érdekképviseleti lehetőségeit a magasabb jogszabályok (elsősorban a Munka Törvénykönyve, a Közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény, a Köznevelési törvény hatályos részei, (illetve az ehhez kapcsoló rendeletek), a Nemzeti köznevelési törvény valamint az intézmény közalkalmazotti szabályzata rögzíti.

A teljes alkalmazotti közösséget az óvodavezető hívja össze minden esetben, amikor ezt jogszabály előírja, vagy az óvoda egész működését érintő kérdések tárgyalására kerül sor. Az éves munkatervben rögzítettek alapján a nevelési év folyamán az óvodavezető hívja össze a központi óvoda és a tagóvodák alkalmazotti értekezletét. Az értekezleteken az óvodavezető tájékoztatja az óvoda dolgozóit az óvodai munkáról és ismerteti a soron következő feladatokat.

Az értekezletről jegyzőkönyv készül, melyet a kijelölt személy vezet.

## 5. A NEVELŐK KÖZÖSSÉGEI

### 5.1 A nevelőtestület

A nevelőtestület az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve

A nevelőtestület tagja az óvoda valamennyi pedagógus munkakört betöltő alkalmazottja, és a nevelőmunkát közvetlenül segítő felsőfokú iskolai végzettségű alkalmazottja.

Az óvoda nevelőtestülete a nevelési kérdésekben, az óvodai intézmény működésével kapcsolatos ügyekben, valamint a Nemzeti köznevelési törvényben és más jogszabályban meghatározott kérdésekben döntési, egyébként pedig, véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.( Nkn.tv. 70.§(1) bekezdés )

### 5.2 A nevelőtestület jogosítványai

Döntési jogkörébe tartozik( Nkn.tv. 70.§(1) bekezdés )

- a pedagógiai program elfogadása
- a szervezeti és működési szabályzat és módosításának elfogadása
- az óvoda éves munkatervének elfogadása
- a nevelési intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása
- a továbbképzési program elfogadása
- a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása
- a házirend elfogadása
- az intézményvezetői pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény kialakítása
- jogszabályban meghatározott más ügyek.

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

Ki kell kérni a nevelőtestület véleményét:

- az egyes pedagógusok külön megbízásainak elosztása során,
- az óvodavezető helyettes és a tagóvoda vezető megbízása, illetve megbízás visszavonása előtt.
- A nevelési-oktatási intézmény költségvetésében szakmai célokra rendelkezésre álló pénzeszközök felhasználásának megszervezésében
- A nevelési-oktatási intézmény beruházási és fejlesztési terveinek megállapításában
- Más, a fenti pontokban nem szereplő, de a jogszabályban meghatározott esetekben

A nevelőtestület a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére, vagy eldöntésére tagjaiból – meghatározott időre, vagy alkalmilag – bizottságot hozhat létre, illetve egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja a szakmai munkaközösségre. (Kivétel ez alól a nevelési program és az SZMSZ elfogadása, házirend elfogadása)

Jelenleg a nevelőtestület jogkört nem ruház át.

### **5.3 A nevelőtestület értekezletei**

A nevelőtestület a nevelési év során rendes és rendkívüli értekezletet tart. A nevelőtestület rendes értekezleteit az óvoda éves munkatervében meghatározott napirenddel és időpontokban az óvoda vezetője hívja össze. Az óvodavezető a rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívásánál a napirend három nappal előbb történő kihirdetésével intézkedik.

A nevelőtestület egy nevelési év során az alábbi értekezleteket tartja:

- nevelési évet nyitó értekezlet
- őszi nevelési értekezlet
- tavaszi nevelési értekezlet
- nevelési évet záró értekezlet

Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet hívható össze az óvoda lényeges problémáinak megoldására, ha a nevelőtestület tagjainak egyharmada, valamint a Közalkalmazotti Tanács, az óvoda vezetője, vagy a tagóvoda vezető szükségesnek látják. A rendkívüli nevelőtestületi értekezletet foglalkozási időn kívül a kezdeményezéstől számított nyolc napon belül kell összehívni.

A nevelőtestületi értekezletről jegyzőkönyv készül. A jegyzőkönyvet az óvodavezető, a jegyzőkönyvvezető és a nevelőtestület által választott két hitelesítő írja alá.



## **6. AZ ÓVODAPEDAGÓGUSOK SZAKMAI MUNKAKÖZÖSSÉGE**

### **6.1 Célja:**

Az intézmény szakmai munkájának segítése, ellenőrzése. Kizárólag a helyi pedagógiai program tartalmának megfelelő témában hozható létre.

### **6.2 Feladata:**

A pedagógusok számára bemutató foglalkozások megtartása, konzultációs lehetőségek és hospitálás biztosítása, eszközfelkészítés, szakirodalmak megismerése, módszertani és pszichológiai ismeretek átadása, szakmai innováció kezdeményezése és megvalósítása. Az intézmény szakmai dokumentumainak elkészítésében történő részvétel. Szakmai munka ellenőrzésének segítése.

### **6.3 Létrehozása:**

- Nevelőtestület legalább 5 tagjának kezdeményezésére.
- Intézményvezető jóváhagyásával.

### **6.4 A szakmai munkaközösség vezetői megbízásának elvei az óvodában**

- Legalább 5 éves kiemelkedő szakmai tevékenység
- A nevelőtestület által elismert tekintély
- A továbbképzéseken való aktív részvétel
- Jó szervező, irányító és kiváló pedagógiai érzékkel rendelkezzen
- Az óvodavezető szakmai, módszertani segítője legyen.

### **6.5 A szakmai munkaközösség vezető feladatai, együttműködés és kapcsolattartás**

- Figyelemmel kíséri a pályázati lehetőségeket,

- Az óvodai szakmai és módszertani tevékenység irányítása, segítése, ellenőrzése
- A pedagógusok továbbképzésének, önképzésének szervezése, segítése,
- A pályakezdő pedagógusok munkájának segítése,
- A tervező munkában segítségadás,
- Elgondolásai legyenek tudatosak, álljanak összhangban az intézmény munkatervével, nevelési programjával,
- Kísérje figyelemmel a szakirodalmat, az új módszereket, esetenként számoljon be ezekről munkaközösségi foglalkozásain
  - a bemutató foglalkozáson látottakat értékelje,
  - önként vállaljon feladatokat.

Az aktualitásoknak megfelelően beszámol a végzett munkáról a nevelő testületnek.

A nevelési év végén összegzi az elvégzett munkát.

Az óvodában a bemutató foglalkozásokkal egybekötött munkaközösségi továbbképzések azzal a céllal kerülnek megrendezésre, hogy az óvodapedagógusok egymás munkáját jobban megismerjék. Évenként egy témában 3-4 munkaközösségi továbbképzést tartunk.

## **6.6 Munkaközösség vezető megbízás és díjazása**

A munkaközösségi tagok kezdeményezése alapján az intézményvezető bízza meg. Díjazása a KJT alapján meghatározottak, illetve az intézmény költségvetése alapján magasabb mértékben.

## **6.7 Működés rendje**

- A szakmai munkaközösség dönt működési rendjéről és programjáról.
- A nevelési év elején a tagok javaslatai alapján a munkaközösség-vezető elkészíti az éves tervet, melyet az intézményvezetővel egyeztet, összehangol az év pedagógiai céljaival, egyéb feladataival.
- Év végén értékelést készít a munkaközösség-vezető az év eredményeiről, munkájukról. Megbízás többször meghosszabbítható.

- A munkaközösség ingyenes használja az intézmény épületét, berendezését.

### **6.8 Döntési jogkör**

- Nevelőtestület által átruházott kérdésekben
- Továbbképzési programról

### **6.9 Véleményezési jogkör**

- Pedagógiai munka eredményessége, javaslat a továbbfejlesztéshez
- Pedagógiai Program
- Nevelő munkát segítő eszközök, segédkönyvek, segédletek kiválasztása

A munkaközösség vezetők munkájukat munkaköri leírásuk alapján végzik.

## **7. A NEVELŐMUNKÁT KÖZVETLENÜL SEGÍTŐ DOLGOZÓK KÖZÖSSÉGE**

Jogszabályokban megfogalmazott és saját területüket érintő kérdésekben véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkező közösséget alkotnak. Munkaidejük heti 40 óra. Feladatukat munkaköri leírás szerint végzik, felelősségük kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörre.

## **8. A VEZETŐK ÉS A SZERVEZETI EGYSÉGEK KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS**

Vezetői szint	Szervezeti egység	Rendje és formája
---------------	-------------------	-------------------

LEGFELSŐBB VEZETŐI SZINT (intézmény- vezető)	szervezeti egység neve: <b>nevelőtestület</b>	- Értekezletek ideje, rendszeressége: évente 4 alkalom, nevelés nélküli munkanapokon -Csoportos megbeszélések ideje, rendszeressége: havonta, kötelező órákon túl -Egyéni beszélgetések, beszámolók, tájékoztatás ideje, rendszeressége: szükség szerint, kötelező órákon túl -Egyéb írásbeli kapcsolattartás ideje, rendszeressége: szükség szerint, dokumentumok, faliújság, körlevél
	szervezeti egység neve: <b>alkalmazotti közösség</b>	- Értekezletek ideje, rendszeressége: évente 2-szer nevelés nélküli munkanapokon - Csoportos megbeszélések ideje, rendszeressége: havonta, kötelező órákon túl - Egyéni beszélgetések, beszámolók, tájékoztatás ideje, rendszeressége: szükség szerint, kötelező órákon - Egyéb írásbeli kapcsolattartás ideje, rendszeressége: szükség szerint, dokumentumok, faliújság, körlevél
	szervezeti egység neve: <b>Támogató szervezet</b>	- Értekezletek ideje, rendszeressége: havonta, kötelező órákon túl - Egyéb írásbeli kapcsolattartás ideje, rendszeressége: évente 2 alkalommal, tervezés, év végi értékelés.
	szervezeti egység neve: <b>munkaközösség</b>	-nevelési év eleji munkatervi megbeszélés, -munkaközösségi foglalkozások (évi min.4) -év végi beszámoló elkészítése

## 9. SZERVEZETI EGYSÉGEK KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS

Szervezeti egység	Partner (másik) szervezeti egység	Rendje és formája
<b>1.</b> NEVELŐTEST ÜLET <b>SZERVEZETI EGYSÉG</b>	szervezeti egység neve: <b>alkalmazotti közösség</b>	- Együttes értekezletek ideje, rendszeressége: szükség szerint, kötelező órákon - Csoportos megbeszélések ideje, rendszeressége: szükség szerint, kötelező órákon - Vezetői megbeszélgetések, tájékoztatók ideje, rendszeressége: szükség szerint, kötelező órákon - Egyéb írásbeli kapcsolattartás ideje, rendszeressége: szükség szerint, dokumentumok, faliújság, körlevél

	szervezeti egység neve: <b>támogató csoport</b>	- Együttes értekezletek ideje, rendszeressége: évente 3 alkalommal, tervezés, folyamatértékelés, év végi értékelés. - Csoportos megbeszélések ideje, rendszeressége: szükség szerint, kötelező órákon - Vezetői megbeszélések, tájékoztatók ideje, rendszeressége: szükség szerint, kötelező órákon - Egyéb írásbeli kapcsolattartás ideje, rendszeressége: szükség szerint, dokumentumok, faliújság, körlevél
	szervezeti egység neve: <b>munkaközösség</b>	-nevelési éveleji munkatervi megbeszélés, -munkaközösségi foglalkozások (évi min.4) -év végi beszámoló elkészítése

## 10. A KÖZPONTI ÓVODA ÉS A TAGÓVODÁK KÖZÖSSÉGEINEK KAPCSOLATTARTÁSI FORMÁI ÉS RENDJE

Az intézmény közösségeinek tevékenységét a tagóvoda vezetők, és a választott közösségi képviselők segítségével az óvodavezető fogja össze.

A tagóvodák nevelőtestülete önállóan működhet, illetve hozhat döntéseket azokban az ügyekben, amelyek kizárólag saját szervezeti egységüket érintik.

Nevelési évenként a kapcsolattartás bővebben az éves munkatervben kerül megfogalmazásra.(feladat, cél, felelősök megjelöléséve)

Az általános óvodavezető helyettes gondoskodik arról, hogy a gyermekeket és a pedagógusokat érintő óvodavezetői intézkedések a tagintézményekben kellő időben és módon kihirdetésre kerüljenek.

### 10.1 A kapcsolattartás rendszeres formái

- különböző értekezletek,
- fórumok,
- nyílt napok,
- fogadóórák.

### 10.2 Az óvodák egymás közötti kapcsolattartási módja

- közös nevelőtestületi értekezletek,
- szakmai munkaközösségek (házi bemutató foglalkozások, minden alkalommal másik óvodában)

- közös kirándulások szervezése,
- óvodák egymás közötti látogatása gyermekcsoportokkal,
- az óvodák azonos korcsoportjának testvérkapcsolata.

Az óvodavezető a tagóvoda vezetőkkel szükség szerint telefonon, ill. személyesen tanácskozik.

## 11. KÜLSŐ KAPCSOLATOK RENDSZERE, FORMÁJA ÉS MÓDJA

### 11.1 Más oktatási intézményekkel való kapcsolattartás

Az intézmény más oktatási intézményekkel kapcsolatot alakíthat ki.

A kapcsolatok lehetnek:

- szakmai,
- kulturális,
- sport és egyéb jellegűek.

A kapcsolatok formái:

- rendezvények,
- versenyek.

A kapcsolatok rendszeressége a kapcsolatok jellegétől függően alakulhat.

A kapcsolatok megjelenhetnek anyagi téren is, az intézmények egymásnak kedvezményeket biztosíthatnak egyes eszközeik értékesítésénél, illetve ingó és ingatlan vagyontárgyaik használatba adásakor.

*Intézményközi munkaközösség jöhet létre közös megegyezés alapján.*

Az intézményi kapcsolat típusa	A kapcsolatot jelentő szervezet neve
<b>1. FENNTARTÓI</b>	Oktatási Bizottsága szükség szerint Polgármesteri Hivatal Közoktatási Információs Iroda
2. Más oktatási intézmény	Klebersberg Intézményfenntartó Központ Ceglédi Tankerülete Táncsics Mihály Általános Iskola Szent Kereszt Katolikus Iskola Várkonyi István Általános Iskola Református Iskola
3. Intézményt támogató szervezetek	„Jövőnkért „ Alapítvány

4. Gyermekjóléti szolgálat	Gyermekjóléti Szolgálat
5. Egészségügyi szolgáltató	Mindkét három részleg gyermekorvosa Védőnői szolgálat
6. Egyéb:	Klebersberg Intézményfenntartó Központ Ceglédi Tankerülete Nevelési Tanácsadó , Logopédiai Intézet és Tanulási Képességet Vizsgáló Szakértői és Rehabilitációs Bizottság Művelődési Ház Könyvtár
7. Intézményközi Munkaközösség	A csatlakozni kívánó intézmények együttműködési megállapodás alapján

Az óvodát a külső intézményekkel, szervekkel fenntartott kapcsolataiban az óvodavezető képviseli. Az éves munkatervben rögzítettek alapján, a nevelőtestület is kapcsolatot tart a különböző társintézményekkel.

## 11.2 Polgármesteri Hivatal és óvoda kapcsolata

Jelentések, beszámolók, intézményvezetői tanácskozásokon keresztül kölcsönös informálás,

## 11.3 Általános Iskola és óvoda kapcsolata

Az éves munkatervben rögzítetteken kívül, szükség szerinti látogatások, hospitálások, közös rendezvények.

## 11.4 Nevelési Tanácsadó és óvoda kapcsolata

Iskolai felkészültség megállapítása a nevelési tanácsadó részéről, a nagycsoportos óvodások köréből (óvodavezető, csoportvezető óvónő javaslata alapján).

Részképesség zavarral küzdő gyermekek kiszűrése , javaslat a fejlesztésre.

Logopédiai szűrések és kezelések az arra rászoruló gyermekeknél

### **11.5 Gyermekjóléti szolgálat és az óvoda kapcsolata**

Az óvoda gyermekvédelmi felelőse folyamatos kapcsolatot tart a gyermekjóléti szolgálattal, amelyről az óvodavezetőnek rendszeresen beszámol. A kapcsolattartást vezetői szinten az óvodavezető gyakorolja, gondozza.

### **11.6 Művelődési Ház, Könyvtár, Gyermekorvos, védőnők és óvoda kapcsolata**

Nevelési évenként az éves munkatervben rögzítetteken kívül, szükség szerinti látogatások.

### **11.7 Egyházak és óvoda kapcsolata**

A hitoktatás megszervezésének elősegítése.

Az egyházak képviselőivel az óvodavezető tartja a kapcsolatot.

### **11.8 Pedagógiai szakmai szolgáltatókkal való kapcsolattartás**

az óvodavezető feladata

### **11.9 Az egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartás**

az óvodavezető feladata

A nevelés egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtése, a rendszeres egészségügyi vizsgálatok megszervezése

### **11.10 A városi strand és az óvoda kapcsolata**

A gyerekek vízhez szoktató programjának megszervezése, a foglalkozások lebonyolítása a mindenkori nagycsoportos óvodapedagógusokkal.

### **11.11 ANTSZ és az óvoda kapcsolata**

Mindenkori kapcsolattartó az óvodavezető



## **12. AZ ÓVODA MŰKÖDÉSÉNEK RENDJE**

### **12.1 A gyermekek fogadása (nyitva tartás)**

Az óvoda hétfőtől péntekig tartó ötnapos munkarenddel, egész éven át, folyamatosan működik.

A nevelési év a tárgyév szeptember hó 1 napjától a következő év augusztus hó 31 napjáig tart.

Üzemeltetése a fenntartó által meghatározott nyári zárva tartás alatt szünetel. Ilyenkor történik az óvoda szükség szerinti felújítása, karbantartása, valamint a nagytakarítás.

A nyári zárva tartás időpontjáról a szülők legkésőbb az adott év február 15.-ig értesítést kapnak. A nyári zárva tartás előtt 30 nappal, össze kell gyűjteni a gyermekek elhelyezésére vonatkozó igényeket és a szülőket a gyermekeket fogadó óvodáról, a zárást megelőzően tájékoztatni kell. Az óvoda a nyári zárva tartás ideje alatt a hivatalos ügyek intézésére külön ügyeleti rend szerint tart nyitva. Az ügyeleti rendet az óvoda vezetője határozza meg és azt a szülők és az alkalmazotti közösség, illetve a fenntartó és a társintézmények tudomására hozza.

Rendezvények esetén a nyitvatartási időtől való eltérést az óvoda vezetője engedélyezi.

Nevelés nélküli munkanapot nevelési évenként 5 alkalommal vesz igénybe a nevelőtestület, melyet nevelési értekezletek, illetve továbbképzés céljára használ fel. Az óvodai nevelés nélküli munkanapok száma egy nevelési évben az öt napot nem haladhatja meg. Erről a szülők jogszabályban előírtak szerint tájékoztatást kapnak 10 nappal a nevelési nélküli munkanap előtt.

Minden Karácsony és Új év közötti időszakban, - felmérve a szülők igényeit - a város óvodái közül 2 óvoda tart ügyeletet. Az iskolai szünetek idején a nevelési év elején egyeztetett rend szerint fogadja az óvoda a gyermekeket.

## 12.2 A gyermekek benntartózkodásának rendje

A gyermekek részére a nyitvatartási idő napi 11 óra, reggel 6 órától, délután 17 óráig.

A Fűtőház utcai Tagóvodában 2013. 09. 01.-től 10,5 óra, reggel 6.30.-tól, délután 17 ó

Az ügyelet reggel 6 órától, 7:30 óráig, délután 16:30 órától, 17 óráig tart.

Az óvodát reggel a munkarend szerint 6 órára érkező dajka nyitja.

A nyitva tartás teljes ideje alatt óvodapedagógusok foglalkoznak a gyermekekkel.

Az intézményből a gyermeket a foglalkozásokat követően

- Ha ebédet nem igényel 11:30-12 óráig
- Ha ebédet igényel 12:30-13 óráig
- Délután 14:30- legkésőbb 17 óráig lehet elvinni

A gyermeket csak a gondviselő szülő, ill. az általa írásban meghatalmazott személy viheti el. A gyermeket az óvodába érkezéskor át kell adni az óvodapedagógusnak, elvitelkor a tényt szintén közölni kell vele.

A mindennapi takarítás miatt a délutános dajkák 18 óráig tartózkodnak az óvodában

A kapu a nap folyamán a következő módon van nyitva, ill. zárva:

### **Lövész utca:**

Amíg a gyermekek az intézményben tartózkodnak a kapukat be kell csukni, ill a tolózárrel be kell zárni, hogy a gyermekek az utcára ne jussanak ki.

8:30-11:30 az óvoda bejárati kapuja kulcsra van zárva. Az ebben az időpontban érkezők csengetés után léphetnek be az óvoda területére.

### **Szép utca**

Amíg a gyermekek az intézményben tartózkodnak a kaput a magasan elhelyezett kilinccsel be kell csukni, hogy a gyermekek az utcára ne jussanak ki. A „száraz” épületrész ajtaja biztonsági okok miatt állandóan zárva..

### **Fűtőház utca**

Amíg a gyermekek az intézményben tartózkodnak a kaput a magasan elhelyezett tolózárrel be kell csukni, hogy a gyermekek az utcára ne jussanak ki.

### 12.3 Az alkalmazottak benntartózkodási rendje

A teljes munkaidős alkalmazottak heti teljes munkaideje 40 óra. A pedagógusoknak ez az idő a kötelező órákból valamint a nevelőmunkával összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll. A részmunkaidős alkalmazottak munkaideje heti 20 óra.

Az alkalmazottak napi munkarendjét és a helyettesítési rendet a vezető helyettes/tagóvoda vezető állapítja meg. A napi munkabeosztás összeállításánál a következő szempontokat kell figyelembe venni: zavartalan működés biztosítása, pedagógusok feltétlen jelenléte a teljes nyitva tartás idején. Az intézmény vezetőségének tagjai és dolgozói javaslatot tehetnek egyén szempontok és kérések figyelembevételére is. Az alkalmazott köteles munkarendjének megfelelően, ápoltan, munkaruházatban pontosan megjelenni.

A munkából való rendkívüli távolmaradás esetén azonnal köteles jelenteni a vezetőnek vagy a vezető helyettesnek/tagóvoda vezetőnek, hogy a helyettesítésről intézkedjen.

Az óvodapedagógusok számára a kötelező órán felüli pedagógiai munkával összefüggő feladatokra a megbízást az óvoda vezetője adja.

A közösségi tulajdon érdekében a riasztó és az épület kulcsainak biztonságos használata a nyitó és záró dajka feladata.

Kulcsmásolat az óvoda vezetőjénél, helyettesénél/tagóvoda vezetőjénél van.

### 12.4 A vezetők benntartózkodási rendje

Az intézmény működésével kapcsolatban biztosítani kell, hogy az intézményben a vezetői feladatok folyamatosan ellátottak legyenek. Ennek érdekében a vezetők nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendjét az alábbiak szerint határozom meg:

Vezetői beosztás megnevezése	Az intézményben való tartózkodás rendje
Óvodavezető	8.00-13.30
Óvodavezető-helyettes, tagintézmény vezető	6.00-13.00 vagy 10.30-17.00
Megbízott	10.30.-17.00 vagy 6.00-13.00

A megbízott óvodapedagógus a vezető által írásban felkért közalkalmazott.

## 12.5 Belépés és benttartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel

Az intézménnyel jogviszonyban nem állók intézménybe lépése és ott tartózkodása a következők szerint történhet:

- **külön engedély és felügyelet nélkül** tartózkodhat az intézményben a gyermeket hozó és a gyermek elvitelére jogosult személy arra az időtartamra, amely:

- a gyermek érkezéskor: a gyermek átöltöztetésére és óvónőnek felügyeletre átadására, valamint a kísérő távozására,
- a gyermek távozásakor: a gyermek óvónőtől való átvételére, átöltöztetésére, valamint a távozásra szükséges.

- **külön engedély és felügyelet mellett** tartózkodhat az intézményben:

- a gyermeket hozó és a gyermek elvitelére jogosult személy akkor, ha nem az intézmény nyitvatartási rendjében meghatározott időben érkeznek az intézménybe, valamint,
- minden más személy.

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

Nem kell a tartózkodásra engedélyt kérni:

- a szülőnek, gondviselőnek a szülői értekezletre való érkezéskor, illetve
- a meghívottaknak az intézmény valamely rendezvényén való tartózkodáskor.

A gyermekeket kísérő szülők kivételével, az óvodával jogviszonyban nem álló személyek a dajkának jelentik be, hogy milyen ügyben jelentek meg az óvodában, a dajka a belépőket az illetékes személyhez kíséri.

A fenntartói, szakértői, szaktanácsadói és egyéb hivatalos látogatás az óvodavezetővel való egyeztetés szerint történik.

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

A hivatalos ügyek intézése az óvodavezető irodájában történik, a látogatót a dajka kíséri az óvodavezetőhöz.

## **12.6 Az óvoda helyiségeinek, létesítményének használati rendje**

Az intézmény minden dolgozója felelős a közösségi tulajdon védelméért, a berendezési tárgyak felszerelések állagának megőrzéséért, az energia takarékos felhasználásáért, a tűz-, baleset-, és munkavédelmi szabályok betartásáért.

A gyermekek az óvoda helyiségeit és udvarát csak óvodapedagógusi felügyelet mellett használhatják.

Az egyes helyiségek, létesítmények berendezéseit, felszerelési tárgyait, eszközeit csak az óvodavezető engedélyével, lehet onnan elvinni.

A helyiségeket, létesítményeket rendeltetésüknek megfelelően, az állagmegővésre figyelemmel kell használni.

A nevelői szobát az óvodapedagógusok és a pedagógiai munkát közvetlen segítők használják, ez a nevelőtestületi értekezletek helye is. A szülői közösség értekezletire is rendelkezésre áll.

Az udvar elsősorban a gyermekek levegőn való foglalkoztatására használható, a tavaszi, nyári időszakban a foglalkozások levezetésére. A gyermekek levegőztetését naponként biztosítani kell az évszaktól függetlenül és az időjárásnak megfelelően a pedagógiai programnak megfelelően. A rendért, a játékok és eszközök kíméletes használatáért, elrakásáért az óvodapedagógus felel.

A fejlesztő szobában a Szakértői Bizottság szakembere, logopédus, és az utazó gyógypedagógus dolgozik. Egyéni fejlesztési szükség esetén az óvoda pedagógusai is igénybe vehetik.

Az óvoda helyiségeiben **párt nem működhet**. 2011. évi CXCV. törvény 24§ (3)

az alatt az idő alatt, amíg az óvoda ellátja a gyermekek felügyeletét párt, vagy párthoz kötődő szervezettel kapcsolatba hozható politikai célú tevékenység nem folytatható.

Az óvoda ingyenes helyiséghasználatot biztosít a szakszervezet, a közalkalmazotti tanács, a szülői szervezet részére.

A helyiségek használatra való átengedéséről az óvodavezető dönt.

Az igénybevevőket vagyoni védelmi kötelezettség terheli és kártérítési felelősséggel tartoznak. Kötelesek betartani az óvoda munkavédelmi és tűzvédelmi szabályzatában foglaltakat.

Az óvoda helyiségeit más, nem nevelési célra átengedni csak a gyermekek távollétében, az alapító okiratban foglaltak szerint lehetséges.

Az óvoda dolgozói továbbá ügynökök, üzletszerzők, vagy más személyek az óvoda területén kereskedelmi tevékenységet nem folytathatnak. (kivéve: az óvoda által megszervezett könyv-, illetve játékvásár esetén.)

Az óvoda konyhájába csak egészségügyi kiskönyvvvel rendelkező személy léphet be.

Az óvoda területén a gyermekek csak a befizetett térítési díj ellenében kapott élelmiszert fogyaszthatják.

Kivétel: cukrászüzeméből hozott sütemény

Szavatossággal rendelkező csomagolt bolti sütemény, cukorka, üdítő

Térítési díj nem fizetése esetén otthonról hozott tízórai

Betegség / lisztérzékenység, cukorbetegség/ esetén speciális élelmiszer

A nem az óvoda főző konyhájából származó élelmiszerekből is ételmintát kell elrakni

A gyermekek étkeztetését mindenkor a fenntartóval szerződésben álló szolgáltató látja el.

### **13. A DOHÁNYZÁS RENDJE**

Az 2011. évi XLI. törvény alapján tilos a dohányzás az intézmény egész területén, a bejáratok előtti 5 méteres körzetben.

### **14. ÓVODAI FELVÉTEL, ÁTVÉTEL, ÓVODAI ELHELYEZÉS**

#### **14.1 Az óvodai jelentkezés és felvétel folyamatának szabályozása**

**Az óvodai felvétel eljárásrendje a 2011. évi CXC. törvény 49 & és a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 20 & alapján.**

- A szervezett jelentkezés időpontját a fenntartó határozza meg tárgyév április 20.-a és május 20.-a között.
- Az érdeklődők hirdetmény útján tájékozódhatnak a jelentkezés időpontjáról és a feltételekről a beiratkozás első napját megelőzően legalább harminc nappal.
- Jelentkezni a kitöltött jelentkezési lap leadásával, a gyermek születési anyakönyvi kivonatának és lakcímkártyájának bemutatásával lehet
- Az óvodavezető átveszi a jelentkezési lapot és beírja a gyermek adatait a felvételi előjegyzési naplóba
- A felvételtől az óvodavezető dönt. Túljelentkezés esetén az intézményi felvételi bizottság dönt a felvételi szempontsor alapján / Az óvoda működésének rendje 5.2 alapján/.. Az intézményben elutasítottak elhelyezéséről a fenntartó által összehívott felvételi bizottság dönt. A megbeszélésről jegyzőkönyv készül.
- A felvétel tényéről írásos értesítés, az elutasításról és az átirányításról határozat formájában tájékoztatjuk a jelentkezőket.
- Az értesítést és a határozatot az óvodavezető által kijelölt időben személyesen lehet átvenni, melynek tényét aláírással kell igazolni. Amennyiben az adott időpontig nem történik meg az átvétel, a szülőt a következő 3 munkanapon belül tértivevényes levélben kell kiértesíteni.
- A határozat ellen fellebbezéssel lehet élni, melyet Cegléd Város Jegyzőjének címezve az óvodavezetőnél lehet leadni.
- A gyermekek csoportba való besorolásáról az óvodavezető dönt a szülők és az óvodapedagógusok véleményének figyelembevételével.

- Az újonnan jelentkező gyermekek fogadása a nevelési év első napjával (szeptember 01.) történik.
- Sajátos nevelési igényű gyermekek felvétele szakértői vélemény alapján történik.
- Felvételre a nevelési év folyamán bármikor sor kerülhet, amennyiben az adott intézményben van szabad férőhely.

## 14.2 A felvételi eljárást befolyásoló prioritások

Jelentkezni a gyermek lakóhelyéhez vagy a szülő munkahelyéhez legközelebbi óvodába lehet.

Az óvodába az a gyermek vehető fel, aki:

- ceglédi lakos
- A gyermek abban az évben, amelyben ötödik életévét betölti, a tárgyévben kezdődő nevelési év első napjától napi négy óra óvodai nevelésben köteles részt venni.
- ⊖ Halmozottan hátrányos helyzetű
- Bölcsődébe járó gyermek
- Dolgozó szülő gyermeke
- Testvérgyermek
- Körzethatáron belül lakik
- A körzethatáron kívül lakó gyermekek csak abban az esetben vehetők fel, ha a jelentkezők száma nem haladja meg a férőhelyek számát.
- Többgyermekes család
- Egyedülálló szülő gyermeke
- A gyesen, gyeden lévő szülőknek is meg kell adni a lehetőséget, hogy – amennyiben a férőhely engedi – óvodás korú gyermekének igénybe vehesse az intézmény szolgáltatásait.

A jelentkezés nem jelent automatikus felvételt

**Gyermekek átvétele:** Hivatalos átjelentkezés útján, melynek nyomtatványát az óvodavezetők töltik ki és küldik meg kölcsönösen egymásnak.

## 14.3 Az óvodai elhelyezés megszűnése

Megszűnik az óvodai elhelyezés, ha:



- a gyermeket másik óvoda átvette, az átvétel napján,
- a szülő írásban bejelenti, hogy gyermeke kimarad a bejelentésben megjelölt napon,
- a gyermeket felvették az iskolába, a nevelési év utolsó napján,
- a jogszabályban meghatározottnál (10 nap) igazolatlanul többet van távol, feltéve, hogy az óvoda a szülőt legalább két alkalommal írásban figyelmeztette az igazolatlan mulasztás következményeire.

(Kivéve ez alól azt a gyermeket, aki hátrányos helyzetű, illetve akit a gyámhatóság intézkedésére vettek fel, illetve azt, aki az 5. életévét betöltötte és napi négy órát köteles az óvodai nevelésben eltölteni. az óvodába.)

#### **14.4 A gyermekek távolmaradásának, mulasztásának, igazolására vonatkozó rendelkezések**

- A gyermekek távolmaradását a szülőnek be kell jelenteni.
- Ha a szülő gyermekét bármely ok miatt nem kívánja óvodába vinni, tájékoztatnia kell az óvodapedagógust.
- Az egészséges gyermek hiányzását az óvoda vezetője engedélyezheti.
- Ha a gyermek távolmaradása előre nem látható, azt a távolmaradás napján, 9 óráig be kell jelenteni személyesen, vagy telefonon.
- A két hetet meghaladó, huzamosabb távollétet az óvodapedagógussal egyeztetni kell.
- Ha a gyermek betegség miatt hiányzik, csak orvosi igazolással hozható ismét óvodába.

### **15. AZ ÓVODÁBAN FOLYATATOTT REKLÁMTEVÉKENYSÉG SZABÁLYA**

Az intézmény a következők szerint szabályozza az intézményben folytatható reklámtevékenységet: a reklám a gyermekeknek szól és az egészséges életmóddal,

környezetvédelemmel, a társadalmi, közéleti tevékenységgel, ill. kulturális tevékenységgel függ össze.

Az intézményvezető dönthet arról, hogy engedélyezi, vagy sem a reklámhordozó megjelenését.

Az intézményben folytatható reklámtevékenység lehetséges formái, módjai: újságok terjesztése, szórólapok, plakátok, szóbeli tájékoztatás

**Az intézményben készült fotók és videó felvételek interneten, közösségi portálokon való megjelenése csak a szereplők/érintettek előzetes hozzájárulásával lehetséges.**

## 16. EGYEBEK

Az óvoda felszereléseit csak az óvodavezető engedélyével lehet az óvodából elvinni, átvételi elismervény ellenében.

*Az óvoda helyiségeinek használói felelősek:*

- az óvoda tulajdonának megóvásáért, védelméért,
- az óvoda rendjének, tisztaságának megőrzéséért,
- a tűz és balesetvédelmi, valamint a munkavédelmi szabályok betartásáért,
- az intézmény szervezeti és működési szabályzatában, valamint a házirendben megfogalmazott előírások betartásáért.

A csoportszobában szülő csak az engedélyezett alkalmakkor tartózkodhat.

(nyílt nevelési nap, ünnepélyek, szülői értekezlet, munkadélután.)

Az intézményen belül szeszesital fogyasztása tilos.

Az óvoda épületében az óvodai dolgozókon és a gyermekeken kívül csak a hivatalos ügyek intézői tartózkodhatnak.

*A gyermekek kísérése*

A gyermekek intézményen kívüli kísérése esetén minden kilenc gyermek után egy óvodapedagógust, és egy dajkát kell biztosítani.

## **17. AZ OKTATÓ- NEVELŐMUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE**

Az óvoda belső ellenőrzési rendszere átfogja az óvodai nevelőmunka egészét. A folyamatos belső ellenőrzés megszervezéséért, hatékony működéséért az óvoda vezetője a felelős.

### **17.1 A pedagógiai (nevelő) munka belső ellenőrzésének feladatai**

- biztosítsa az óvoda pedagógiai munkájának jogszerű (a jogszabályok, az országos óvodai program, valamint az óvoda pedagógiai programja szerint előírt) működését,
- segítse elő az intézményben folyó nevelő munka eredményességét, hatékonyságát,
- az óvoda vezetőség számára megfelelő mennyiségű információt szolgáltatson az óvodapedagógusok munkavégzéséről,
- szolgáltatson megfelelő számú adatot és ténytet az intézmény nevelő és munkájával kapcsolatos belső és külső értékelések elkészítéséhez.

### **17.2 Óvodákban a nevelőmunka belső ellenőrzésére jogosultak**

- az óvoda vezetője
- az óvodavezető- helyettes
- a tagóvodák vezetői
- a szakmai munkaközösségek vezetői
- ellenőrzési csoport tagjai
- kérésre külső megbízott /pl. szakértő/

Az óvodavezető – az általa szükségesnek tartott esetben – jogosult az óvoda pedagógusai közül bárkit meghatározott céllal és jogkörrel ellenőrzési feladat elvégzésére kijelölni.

### 17.3 Kiemelt szempontok a nevelőmunka belső ellenőrzése során

- a pedagógusok munkafegyelme.
- a foglalkozások pontos megtartása,
- a nevelőmunkához kapcsolódó adminisztráció pontossága,
- a terem rendezettsége, tisztasága, dekorációja,
- az óvónő-gyermek kapcsolata, a gyermeki személyiség tiszteletben tartása,
- a nevelői munka színvonala a foglalkozásokon:
  - a foglalkozásra történő előzetes felkészülés, tervezés,
  - a foglalkozási óra felépítése és szervezése,
  - az alkalmazott módszerek,
  - a gyermekek munkája és magatartása, valamint a pedagógus egyénisége, magatartása a foglalkozáson,
  - az eredményesség vizsgálata, a helyi nevelési terv követelményeinek teljesítése,

*(A foglalkozások elemzésének szempontjait a szakmai munkaközösségek javaslata alapján kerülnek meghatározásra.)*

- a munkakörrel kapcsolatos feladatok elvégzésének módja, minősége,

### 17.4 Az ellenőrzés fajtái

- Tervszerű, előre megbeszélte szempont szerinti ellenőrzés.
- Spontán, alkalmoszerű ellenőrzés.
  - a problémák feltárása, megoldása érdekében
  - a napi felkészültség felmérésének érdekében

Az óvodán belüli általános ellenőrzési feladatokat, valamint az ellenőrzést végző, illetve az ellenőrzött dolgozók jogait és kötelességeit a "Belső ellenőrzési szabályzat" c. utasítás határozza meg.

Az egyes tanévekre vonatkozó ellenőrzési feladatokat, ezek ütemezését, az ellenőrzést végző, illetve az ellenőrzött dolgozók kijelölését az óvodai munkaterv részét képező

belső ellenőrzési terv határozza meg. A belső ellenőrzési terv elkészítéséért az óvodavezető a felelős.

Az óvodavezető és helyettese az éves munkaterv, illetőleg írásban rögzített munkamegosztás és munkaterv alapján a pedagógiai munka eredményessége és az intézmény zavartalan működése érdekében ellenőrzi, értékeli a közalkalmazottak munkáját. Az éves munkaterv a nevelési évet nyitó nevelőtestületi értekezleten a nevelőtestület jóváhagyásával készül. Tartalmazza az intézményi mérések rendjét.

Az adott évre tervezett ellenőrzésekről már ekkor tudomást szereznek a nevelők. Az ellenőrzési terv tartalmazza az ellenőrzés területeit, módszereit, és ütemezését.

Az ellenőrzési tervben nem szereplő, rendkívüli ellenőrzésről az óvodavezető dönt.

Rendkívüli ellenőrzést kezdeményezhet:

- az óvodavezető helyettes,
- a szakmai munkaközösség és
- a szülői munkaközösség.

Nevelési évenként egy alkalommal, minden alkalmazott ellenőrzésére sor kerül.

Az ellenőrzés tapasztalatairól a vezető feljegyzést készít, amelyet ismertet az óvodapedagógussal, aki arra írásban észrevételt tehet.

A teljesítményértékelés a dokumentumok alapján történik, a részt vevő személyek kijelölési a tanévnyitó értekezleten történnek meg.

A nevelési év végén megtartott alkalmazotti értekezleten, az óvodavezető az ellenőrzés eredményéről tájékoztatja az óvoda dolgozóit.

A nevelési év záró értekezletén az óvodavezető értékeli a pedagógiai munka belső ellenőrzésének eredményeit. Ismerteti a nevelőtestülettel az ellenőrzés általános tapasztalatait, megfogalmazza az esetleges hiányosságok megszüntetéséhez szükséges intézkedéseket.

## **18. A KIEMELT MUNKA VÉGZÉSÉRT JÁRÓ KERESETKIEGÉSZÍTÉS FELTÉTELEI**

Mivel nincs kollektív szerződés, ezért az SZMSZ-ben kell szabályozni.

### **18.1 Feltételei**

- Magas színvonalú nevelőmunka végzése, a Pedagógiai program teljes körű megvalósítása, ellenőrzések és mérések pozitív eredményei
- Speciális fejlesztési igényű, valamilyen szempontból hátrányos helyzetű, beilleszkedési és magatartási zavaros, képességeiben lemaradást mutató, tehetséges gyermek sikeres integrációja és egyéni fejlesztése
- Nyitottság és törekvés pedagógiai és pszichológiai ismeretek bővítésére, módszertani újdonságok megismerésére, sikeres adaptálására, terjesztésére
- Pedagógiai kísérletben való részvétel, szakmai értékelése, továbbadása
- Szakmai igényességgel összeállított bemutató és elemzése
- Hospitáló pedagógus jelöltek felkészítése, irányítása
- Kollégák pedagógiai munkájának segítése, gyakorlati és elméleti síkon
- Óvodai szabályzatok, dokumentumok elkészítésében való aktív részvétel
- Szülőkkel történő együttműködés és szolgáltatói színvonal mértéke
- Szülők elégedettsége
- Az óvoda igényes képviselője különböző rendezvényeken, eseményeken: szakmai napok, előadások, konferenciák, ünnepélyek, pályázatok, sportrendezvények, intézménylátogatások. Gyermek felkészítése és kíséréte.
- Az óvodán belüli rendezvények előkészítésében és lebonyolításában való aktív közreműködés
- Információszerzés pályázati lehetőségekről, pályázat elkészítése. .
- Játék és foglalkozási eszközök készítése.
- Igényes magas színvonalú dekoráció készítése
- Gyakornok mentorálása
- Értékelés, mérés kiváló eredménye
- Referencia intézményi szolgáltatásokban történő részvétel

### **18.2 Szabályai**

- Legalább 1 éves munkaviszony az óvodában.
- Nevelőtestületi, óvodavezető helyettesi/tagóvoda vezetői és a Közalkalmazotti Tanács javaslata és véleményezése alapján az óvodavezető dönt.

## **19. RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELET ÉS ELLÁTÁS RENDJE**

Az óvodavezető helyettes/tagóvoda vezetők feladata az egészségügyi felügyelet és a rendszeres orvosi vizsgálatok megszervezése. A fenntartó megállapodást köt gyermekorvosokkal az orvosi ellátás érdekében.

Nevelési évenként, előre megbeszélte időpont minden gyermek egy alkalommal részt vesz belgyógyászati vizsgálaton a fenntartó által biztosított feltételek mellett.

A kötelező védőoltások az óvodában nem adhatók be.

A tanköteles korú gyermekeknél az iskolai beiratkozás előtt a kötelező egészségügyi vizsgálatokat a gyermekorvosok végzik, mely magába foglalja a belgyógyászati, a szemészeti és a hallásvizsgálatot

A dolgozók munkaköri alkalmassági vizsgálatát a fenntartó által megbízott orvos végzi.

## **20. AZ INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK, GYERMEKVÉDELMI FELADATOK ELLÁTÁS RENDJE**

### **20.1 A gyermekvédelmi felelős és az óvodavezető feladatai**

A gyermekvédelmi felelősök a nevelőtestület tagjai, az intézmény vezetőjének megbízásából, az óvodavezetővel együtt **képviselik a gyermekvédelmi szempontokat**, szervezik, irányítják, és személyes részvételükkel elősegítik ezek érvényesülését..

A családdal és a pedagógusokkal együttműködve kiküszöbölik a veszélyeztetett gyermekekre ható ártalmakat, **védik őket** a testi, lelki, erkölcsi károsodásoktól illetve ellensúlyozzák a veszélyeztető hatásokat.

A nevelési év elején **megtervezik a gyermekvédelmi munkaprogramot**.

Munkájukról évente **beszámolnak** a nevelőtestületi értekezleten illetve egyéb esetekben az intézményvezető utasítására.

**Kapcsolatot tartanak** konkrét esetekben a Szakértői Bizottsággal, gyámhatósággal, pártfogókkal, nevelőszülői felügyelőkkel, rendőrséggel, valamint a családokkal foglalkozó szakemberekkel.

Rendszeresen figyelik a gyermekvédelemmel kapcsolatos jogszabályok változását, a helyi önkormányzat kapcsolódó rendeleteit, és ezt az óvodavezető és kollégái tudomására hozzák.

Segítik a veszélyeztetettség, a hátrányos helyzet kritériumainak intézményi szintű megállapítását.

**Összehangolják a gyermekvédelmi tevékenységet** az óvodában dolgozó óvodapedagógusok között.

Nyilvántartják a veszélyeztetett és hátrányos helyzetű és halmozottan hátrányos helyzetű gyermekeket, az intézkedéseket, az eredményeket.

Elősegítik a csoportvezető óvodapedagógusok felderítő tevékenységét. Szükséges esetekben családlátogatást végeznek a csoport óvodapedagógusaival.

### Általános előírások

A gyermekekkel

- az óvodai nevelési év, valamint szükség szerint, a foglalkozás, kirándulás stb. előtt

ismertetni kell a következő védő-óvó előírásokat.

Védő-óvó előírás:

- az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírás,
- a foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrások,
- a tilos és az elvárható magatartásforma meghatározása, ismertetése.

A védő-óvó előírásokat a gyermekek életkorának és fejlettségi szintjének megfelelően kell ismertetni.

Az ismertetés tényét és tartalmát dokumentálni kell.

Az óvoda házirendjében kell meghatározni azokat a védő, óvó előírásokat, amelyeket a gyermekeknek az óvodában való tartózkodás során meg kell tartaniuk.

## **21. A GYERMEKBALESETEK MEGELŐZÉSE ÉRDEKÉBEN ELLÁTANDÓ FELADATOK**

20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 169 & alapján



## 21.1 Az intézmény vezetőjének feladata, hogy ellenőrizze

- hogy az óvodában keményforrasztás, ív és lánghegesztés, ipari gázpalack, illetve tartály felszerelése az épületen szakkivitelező által folytatott építési, felújítási, javítási munka kivételével nem végezhető;
- hogy az intézmény területén a gyermekekre veszélyes eszköz, szerszám csak a legszükségesebb időtartamig, az adott felújítási, egyéb szerelési tevékenység idejéig, s csak az azzal dolgozók állandó felügyelete mellett lehet;
- hogy a gyermekek elektromos áramütés elleni védelme folyamatosan biztosítva legyen – az ajzatok vakdugózásával, illetve a hálózat megfelelő védelmével;
- hogy a gyermekek az épület számukra veszélyforrást jelentő helyiségeibe ne juthassanak be.

## 21.2 A pedagógusok feladata

- haladéktalanul jelezzék az intézményvezető felé azokat a helyzeteket, melynek ellenőrzésében az intézményvezetők felelősek;
- a mindennapos tevékenységük során fokozottan ügyeljenek az elektromos berendezések használatára, kezelésére. A különböző berendezéseket úgy tárolják, hogy azokhoz a gyermekek ne férhessenek hozzá;
- javaslatot tegyenek az óvoda épületének és a csoportszobák még biztonságosabbá tételére.

## 21.3 Az óvoda nem pedagógus alkalmazottjainak feladata

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

Az intézményvezető felelős azért, hogy az intézmény területe, - beleértve a belső termeket, szobákat, valamint az udvart – felmérésre kerüljön a védő, óvó intézkedések szükségessége szempontjából.

A védő, óvó intézkedések céljából az adott területre vonatkozó figyelmeztető jelzéseket, figyelmeztető táblákat, hirdetőményeket ki kell függeszteni, illetve azok tartalmát legalább évente ismertetni kell a veszélyeztetettekkel.

## 22. A GYERMEKBALESETEK ESETÉN ELLÁTANDÓ FELADATOK

20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 169 & alapján

### 22.1 Az intézményvezető feladatai

- A gyermekbaleseteket nyilvántartja helyben és az elektronikus felületen.
- Nem súlyos balesetekkel kapcsolatos feladatok:

- intézkedik a 8 napon túl gyógyuló sérülést okozó gyermekbalesetek haladéktalan kivizsgálásáról, e balesetekről elektronikus úton jegyzőkönyvet vetet fel, majd a kivizsgálást követően, de legkésőbb a tárgyhót követő hónap 8. napjáig megküldi a fenntartónak, valamint átadja a gyermek szülőjének (egy példány megőrzéséről gondoskodik),

- ha a kivizsgálás elhúzódása miatt az adatszolgáltatás határideje nem tartható, akkor e tényről az okok ismertetésével jegyzőkönyvet készített.

- Súlyos balesetekkel kapcsolatos feladatok:

- azonnal jelenti a balesetet az intézmény fenntartója felé, kivizsgálására legalább középfokú munkavédelmi szakember bevonása szükséges.

- gondoskodik a baleset legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személy bevonásával történő kivizsgálásáról.

/Súlyos az a gyermekbaleset, amely:

-a sérült halálát (halálos baleset az is, amelynek bekövetkezésétől számított 90 napon belül a sérült – orvosi szakvélemény szerint – a balesettel összefüggésben életét vesztette)

- valamely érzékszerv (érezékelőképeség) elvesztését, illetve jelentős mértékű károsodását

- orvosi vélemény szerint életveszélyes sérülést, egészségkárosodást,

- súlyos csonkulást (hüvelykujj vagy kéz, láb két vagy több ujjá nagyobb részének elvesztése, továbbá ennél súlyosabb esetek),

- a beszélőképesség elvesztését vagy feltűnő eltorzulást, bénulást, illetve elmezavart okozott./

- Lehetővé teszi az óvodai szülői szervezet részvételét a gyermekbalesetek kivizsgálásában.
- Intézkedik minden gyermekbalesetet követően a megelőzésről, azaz arról, hogy a megtörtént balesethez hasonló eset ne történhessen meg.

## 22.2 A pedagógusok feladata

- Az intézményvezető utasítására a balesetekkel kapcsolatos nyilvántartás vezetése.
- Nem súlyos balesetekkel kapcsolatos feladatok az intézményvezető utasítására:
  - közreműködik a három napon túl gyógyuló sérülést okozó gyermekbalesetek haladéktalan kivizsgálásában,
  - e balesetekről jegyzőkönyvet vesz fel,
  - jegyzőkönyvet készít, ha a kivizsgálás elhúzódása miatt az adatszolgáltatás határideje nem tartható,
- Súlyos balesetekkel kapcsolatban:
  - a balesetet jelenti az intézményvezetőnek, illetve az intézményvezető távolléte esetében a helyettesítési rendnek megfelelően gondoskodik a balesetet jelentéséről,
  - közreműködik a baleset kivizsgálásában.
- Közreműködik az óvodai szülői szervezet tájékoztatásában, és a gyermekbalesetek kivizsgálásában való részvétele biztosításában.
- Intézkedést javasol minden gyermekbalesetet követően a megelőzésre; az intézményvezető megelőzéssel kapcsolatos utasításait végrehajtja.

## 22.3 Nem pedagógus alkalmazott

- az intézményvezető utasításának megfelelően működik közre a gyermekbaleseteket követő feladatokban.

## **23. RENDKÍVÜLI ESEMÉNY, BOMBARIADÓ ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK**

A rendkívüli esemény észlelésekor, tudomásra jutásakor haladéktalanul tájékoztatni kell az intézményvezetőt./tagóvoda vezetőt.

Az intézményvezető/tagóvoda vezető a rendkívüli esemény jellegének megfelelően

haladéktalanul értesíti:

- az érintett hatóságokat,
- a fenntartót,
- a szülőket;

megtesz minden olyan szükséges intézkedést, amelyek a gyermekek, tanulók védelmét, biztonságát szolgálják.

Rendkívüli eseménynek számít különösen:

- a tűz,
- az árvíz,
- a földrengés,
- bombariadó,
- egyéb veszélyes helyzet, illetve a nevelő munkát más módon akadályozó, nehezítő körülmény.

Amennyiben a rendkívüli esemény jellege indokolja, gondoskodni kell az intézmény:

**- kiürítéséről, amelynek eljárásrendje a tűzvédelmi szabályzat szerint kell, hogy történjen.**

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

## **24. A TÉRÍTÉSI DÍJ BEFIZETÉSÉRE, VISSZAFIZETÉSÉRE VONATKOZÓ RENDELKEZÉSEK**

A gyermekek szülei az intézményben, a gyermekük által igénybe vett étkezésért, az oktatási törvény előírásai alapján az óvoda fenntartója által meghatározott szabályok szerint térítési díjat fizetnek

Az étkezési térítési díjakat havonta, a tárgy hó 15. napjáig, átutalási postautalványon kell befizetni.

Az igénybe nem vett, étkezésre befizetett összegeket, a bejelentést követő második naptól kezdődően be kell számítani a következő befizetés összegébe.

Hiányzás esetén, az étkezés lemondható, minden nap 9 óráig telefonon, vagy személyesen.

## **25. ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE, A HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADATOK**

A gyermekek vallási, világnézeti vagy más meggyőződését, nemzeti önazonosságát tiszteletben tartjuk.

A nemzeti és egyéb ünnepek megszervezése intézményi szinten történnek.

Március 15.

A karácsonyi ünnep,

a farsang,

a húsvéti ünnepek

megszervezésében részt vesznek a szülők, de ezek lebonyolítása zárt körű.

Az anyák napja

Családi gyermeknap (szülői igény szerint)

az évfűzáró

nyilvános ünnepély ezen rész vesznek a szülők és más vendégek.

A gyermeki élet hagyományos ünnepei az óvodában:

- Farsang,
- Húsvét
- Gyermeknap
- Mikulás-nap,
- Advent, Karácsony

Megünneplésüket az éves munkaterv tartalmazza.

Csoporton belül: - közös ünneplés történik

- a gyermekek név- és születésnapja alkalmából ( szülői igény szeit)
- az újonnan bekerült kiscsoportosok fogadása műsorral, ajándékkal
- ajándékkészítés az iskolába indulóknak

#### Népi hagyományok ápolása

- jeles napokhoz kapcsolódó szokások.
- Szüret
- Márton nap
- Luca nap
- Tél búcsúztatása, a tavasz köszöntése.

#### Természettel kapcsolatos ünnepek:

- Állatok világnapja,
- Víz napja,
- Föld napja
- Madarak és fák napja.

#### Óvodabál szülői szervezésben

Kirándulások, séták, színházlátogatás, gyermeknap szervezése.

*(Részletesen a munkaterv tartalmazza.)*

#### Nevelőkkel kapcsolatos hagyományok:

- szakmai napok szervezése,
- házi bemutatók szervezés, (önkéntes alapon, a munkatervben rögzítve)
- továbbképzéseken, tanfolyamokon szerzett ismeretek átadása
- pályakezdő, illetve újonnan belépő dolgozó felkarolása, segítése,
- a nyugdíjba menők búcsúztatása,
- 50. születésnap köszöntése
- névnapok köszöntése
- közös tavaszi kirándulás
- közös színházlátogatás,
- közös ünnepélyek megszervezése /karácsony-gyertyagyújtás//
- pedagógusnap

## 26. A TELEFONHASZNÁLAT ELJÁRÁSRENDJE

A dolgozó a mobil telefonját a gyermekekkel való foglalkozás teljes idejében néma állapotban tarthatja magánál. A **gyermekek között munkaidejében** mobiltelefonját magáncélú beszélgetésre sem a csoportszobában sem az udvaron nem használhatja.

## 27. NYILATKOZAT TÖMEGTÁJÉKOZTATÓ SZERVEK FELÉ

Felvilágosítás adás, nyilatkozattétel esetén a következő előírásokat be kell tartani:

- Az óvodát érintő kérdésekben a tájékoztatásra illetve a nyilatkozat adásra az óvodavezető, vagy az általa megbízott személy jogosult.
- A közölt adatok szakszerűségéért, pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozó felel
- A nyilatkozatok megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni a hivatali titoktartásra vonatkozó szabályokra, valamint az óvoda jó hírnevére és érdekeire.
- A médiának adott nyilatkozattevőnek joga van arra, hogy a vele készített riport anyagát a közlés előtt megismerje.

## 28. TÁJÉKOZTATÁS A NEVELÉSI PROGRAMRÓL, AZ SZMSZ-RŐL, A HÁZIRENDRŐL

A központi óvodában az óvodavezető irodájában, a tagóvodákban szintén az irodában kell elhelyezni – az óvodavezető által hitelesített másolati példányt–

- az óvoda nevelési programját,
- szervezeti és működési szabályzatát,
- házirendjét,

Továbbá megtekinthető az óvoda honlapján is.

A szülők az óvodavezetőtől vagy helyettesétől, tagóvoda vezetőktől, kérhetnek szóbeli tájékoztatást a dokumentumokról, ill. igény szerint elolvashatják a dokumentumokat. A tájékoztatás időpontjáról előzetesen megegyeznek.

A dokumentumok elhelyezéséről, a szülők az óvoda hirdetőtábláján elhelyezett értesítés alapján szereznek tudomást.

Az óvodai beiratkozások előtt a szülők szervezett keretek között (szülői értekezlet, tanácsadás) megismerhetik ezeket a dokumentumokat és választ kapnak kérdéseikre. Majd aláírásukkal igazolják, hogy tudomásul veszik az ezekben foglaltakat.

## **29. ZÁRÓRENDELKEZÉSEK**

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat a nevelőtestület és az óvodai szülői közösség véleményezése után az óvodavezető jóváhagyásával lép életbe

A hatályba lépett Szervezeti és Működési Szabályzatot meg kell ismertetni azokkal, akik kapcsolatba kerülnek az óvodával, és meghatározott körben használják helyiségeit.

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

A Szervezeti és Működési Szabályzat módosítását kezdeményezetheti:

- a fenntartó,
- a nevelőtestület,
- az óvodavezető,
- a szülői közösség ,
- jogszabályi kötelezettség.

A szervezeti és működési szabályzatban foglaltakról a szülőket is tájékoztatni kell.



## **KÖTELEZŐ MELLÉKLETEK MUNKAKÖRI LEÍRÁS MINTÁK**

### **MUNKAKÖRI LEÍRÁS MINTA ( ÓVODAPEDAGÓGUS)**

Munkavállaló neve:

Munkaköre: óvodapedagógus

Szervezeti egysége és a munkavégzés helye: Lövész utcai óvoda, Lövész utca 2.

Közvetlen felettese: Huszti Lászlóné

Alkalmazáshoz szükséges végzettség: főiskola vagy felsőfokú óvodapedagógus végzettség

Az óvoda teljes nyitva tartása alatt óvodapedagógus foglalkozik a gyerekekkel. Munkaidejét (ami napi 8 óra) és kötelező óraszámát (heti 32 óra) és munkarendjét a mindenkor érvényben lévő jogszabály alapján határozza meg az óvoda vezetője.

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

Dátum:

---

munkavállaló

### **Az óvodapedagógus feladatai:**

- Feladata a rábízott, köztük a sajátos nevelési igényű, a beilleszkedési tanulási és magatartás zavaros, a hátrányos és halmozottan hátrányos, valamint a tehetséges gyerekek nevelése és fejlesztése, a legjobb tudásának megfelelően, minden területre kiterjedően.
- Feladatait a köznevelési törvényben meghatározottak szerint, az országos alapprogram, az óvoda pedagógiai program, SZMSZ, házirend és a vezetői utasítások maradéktalan figyelembe vételével végzi, a pedagógiai szabadság nyújtotta szakmai önállósággal és felelősséggel.
- A nevelőtestület tagjaként gyakorolja azokat a jogokat és köteleességeket, melyet az idevonatkozó jogszabályok határoznak meg.
- Alkotó módon együttműködik a nevelőmunka fejlesztése, a nevelőtestületi egység kialakítása érdekében.
- Feladata az együttműködés változatos és célszerű formájának kialakítása.
- Életszemléletében törekszik a pozitív beállítódásra, megnyilvánulásaiban ezt hangsúlyozza.
- Együttműködik a jó munkahelyi légkör megteremtésében, konfliktuskezelésében megértő, tapintatos, a további közös munka sikerességét szem előtt tartó módon jár el.
- Köteles megtartani a pedagógusethika követelményeit, valamint a munkafegyelem és közösségi együttműködés normáit.
- Hivatáshoz méltó magatartást tanúsít az élet minden területén.

### **Alaptevékenysége**

- Felelős a rábízott gyerekek szellemi és testi fejlődéséért. Nevelőtevékenysége keretében gondoskodik a gyermekek testi épségének megóvásáról, erkölcsi védelméről, személyiségének fejlesztéséről. Az ismereteket sokoldalúan és tárgyilagosan közvetíti. A humanista pedagógia elveivel ellentétes büntetési eljárásokat nem alkalmaz ( például: testi fenyegetés, megfélemlítés, csoporttól való eltávolítás, alvásra, vagy étel elfogyasztásra kényszerítés, tárgy és szeretet megvonás).
- Együttműködik a beilleszkedési tanulási és magatartás zavaros, és a sajátos nevelési igényű gyermekek ellátásában részt vevő szakemberekkel.
- A pedagógus kötelessége a gyermeki szükségletek kielégítésére.

#### Mozgásigény, biológiai-fiziológiai szükségletek:

Mozgásos tevékenység felkínálása, játékba hívás, együttes játék,

mozgáslehetőség biztosítása, ezek feltételeinek megteremtése, szokások

megerősítése, új szokások kialakítása, igényeinek megfelelő szükséglet-

kielégítésére való lehetőség biztosítása.

Érzelmi biztonság:

Napirend kialakítása és annak igazodása az egyéni szükségletekhez, meglévő szokásainak elismerése, új szokásrend szabályossága, szabályok megértése, szeretetteljes fogadás, derű, érthetőség, jó szándék, tolerancia, egyéni bánásmód, páros tevékenység, fokozatos terhelés, őszinteség, optimizmus, bátorítás, testközelség, odafordulás, meleg, családi légkör.

Szeretetigény:

Odafordulás, mosoly, derű, kedvesség, meleg érzelmi klíma, testközelség, kedves szó, dicséret, kedveskedés, boldogság kifejezése, ajándék, empátia, a szeretet látható jeleinek kimutatása, a szeretet örömteli fogadása.

Társigény:

Kommunikáció, érdeklődés, együtt játék, beszélgetés, vita, elmesélés, közös tevékenység, tevékenységbe hívás, együttlét öröme.

Dicséret, elismerés iránti igény:

Elismerő szó, mozdulat, mimika, szemjáték, lelkesedés, boldogság kimutatása, öröm, örvendezés, simogatás, buzdítás, dicséret, érdeklődés, példaként kiemelés, elismerés, jutalmazás, megerősítés.

Kíváncsiság, tudásvágy:

Problémahelyzet, tanakodás, véleménykérés, kutatgatás, kételkedés, provokálás, kísérletezés, hitetlenkedés, kipróbálás, vita, vizsgálódás, kommunikáció.

Esztétikum iránti igény:

Bemutatás, elismerés, példamutatás, meglepődés.

Alkotásvágy, felfedezés vágya:

Gyakorlati probléma, kíváncsiskodás, vizsgálódás, próbálgatás, kutakodás,

kísérletezés, kételkedés.

Önmegvalósítás vágya, önkifejezés igénye:

Magyarázásra késztetés, bizonyítás, vitára késztetés, provokálás, tanakodás,

kételkedés, véleménykérés, ösztönzés, buzdítás, biztatás, bátorítás,

visszakérdezés, önálló munkára késztetés, önálló próbálkozások támogatása,

elismerése.

Szabadságvágy:

Vita, kísérletezés, próbálgatás, kipróbálás, egyéni munka, kínálás, a választás

tiszteletben tartása, feltételek megteremtése, ésszerű korlátok magyarázata.

- Minden óvónőnek hivatásából eredő kötelessége, hogy fejlessze szakmai és általános műveltségét, tökéletesítse pedagógiai munkáját. Ennek érdekében felhasználja az önképzésben és a szervezett továbbképzésben biztosított lehetőségeket.
- Az érvényben lévő alapdokumentum előírásai és ajánlásai szerint felkészül a tervszerű nevelőmunkára. Alkalmazza, készíti a gyermekek tevékenységéhez szükséges szemléltető eszközöket, segédanyagokat.
- Határidőre ellátja a szakmai munkával és tanügyi nyilvántartással kapcsolatos ügyviteli és adminisztrációs teendőket. Naprakészen vezeti a csoportmunkához kapcsolódó adminisztrációs feladatokat (mulasztási napló, csoportnapló, fejlődési napló). Az elektronikus úton előállított csoportnapló hitelesítésének rendje: Kinyomtatást követően le kell pecsételni és az óvodavezető kézjegyével ellátni.
- A külső világ tevékeny megismeréséhez gondoskodik biztonságos, külső helyszínekről, kíséretéről!
- A csoportszobában és a közös helyiségekben esztétikus környezetet teremt, amely harmonizál az óvoda többi helyiségével!
- A szakmai fejlesztésben, innovációkban aktívan vesz részt!
- Kapcsolatot teremt a szülőkkel, pedagógiai és egészségügyi felvilágosító tevékenységével hozzájárul az óvodai és a családi nevelés egységének kialakításához. A gyermekek és szülők emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartja. Részt vesz az óvoda szülői értekezletein, megszervezi és vezeti azt, a szükségletnek megfelelően fogadóórát és nyílt napot tart. A szülőket folyamatosan érdemben tájékoztatja az óvodában folyó nevelőmunkáról, a kisgyermek fejlődéséről.
- Közreműködik a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában, a gyermek fejlődését veszélyeztető körülmények megelőzésében, feltárásában, (szükség esetén családlátogatást végez) megszüntetésében, folyamatosan konzultál a gyermekvédelmi felelőssel.
- Az iskolaérettség megállapításához szakvélemény javaslatot tölt ki.
- Folyamatosan ellenőrzi, méri, értékeli a gyermekek teljesítményét, fejlődését, és erről

a fejlődési naplóban feljegyzést készít, évente 2 alkalommal. A gyermekek egészségügyi állapotáról, magatartásáról, viselkedéséről, értelmi képességeinek fejlődéséről a szülőt érdemben rendszeresen tájékoztatja.

- Támogatja az orvos, a védőnő, az állami gondozott gyermekek esetében a nevelőszülői felügyelő munkáját.
- Felelős a rábízott gyerekek testi épségéért, csoportját nem hagyja felügyelet nélkül.
- Köteles a balesetveszélyt elhárítani, megelőzni, a szükséges lépéseket ennek érdekében megtenni. Betartja a tűz és munkavédelem szabályait.
- Együttesen (dajkával, kollégával) gondoskodik a kulturált étkezés, a nyugodt pihenés és gondozás feltételeinek biztosításáról.
- A gyermek életkorának, fejlettségének figyelembevételével elsajátíttatja a közösségi együttműködés magatartási szabályait, törekszik azok betartására.
- Alapvető feladata a rábízott gyermek egyéni differenciált nevelése, a gyermekközösségek alapítása, fejlesztése. Figyelembe veszi a gyermek egyéni képességeit, tehetségét, fejlődési ütemét, szociokulturális helyzetét, átlagtól eltérő másságát. Biztosítja, elsősorban saját példájával a gyermekek részére az etikus viselkedéshez szükséges ismereteket. Feladata a tehetséggondozás, felzárkóztatás, a preventív nevelőmunka.
- Az óvodában olyan időpontban jelenik meg, hogy munkaidejének kezdetekor munkavégzésre rendelkezésre álljon a csoportjában (az óvoda által meghatározott forma/munkaruhában, mely méltó az óvoda és a pedagógus hivatás képviselőjére).
- Ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását jelzi vezetőjének, kollégáinak, hogy helyettesítéséről időben gondoskodhassanak. Munkaidő alatt csak a házban lévő vezető engedélyével hagyhatja el az óvodát.
- A pedagógiai munkával, az óvoda ügyvitelével és működésével kapcsolatos – kötelező óraszámokon kívül – rendszeres, vagy esetenkénti teendőket a vezető útmutatása szerint végzi.
- Óvja az óvoda berendezési és felszerelési tárgyait. A csoportszobában elhelyezett leltári tárgyakért és az általa használt eszközökért felelősséggel tartozik.
- Ékszereket, értékeket az óvoda épületébe behozni, vagy elhelyezni nem lehet, kézi táskáját elzárt szekrényben tárolja, az óvoda nem vállal felelősséget az ezekben keletkezett károkért.
- Az óvoda működésével, a nevelőtestület tagjaival és munkájával, a gyermekek adataival, állapotával, fejlődésével, egészségügyi és családi körülményeivel kapcsolatos hivatali titkot köteles megőrizni.
- Munkaidőben csak a legszükségesebb esetben használjon telefont, magánügyeit gyorsan (mindössze 1-2 percen), a nevelőmunka zavarása nélkül intézze el.

A szülőkkel csak a gyermek nevelésével kapcsolatosan kommunikál

**LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉK**

Az óvodai szülői szervezet nevében véleményt nyilvánított :2013.....

.....

Az óvoda nevelőtestülete a Szervezeti és Működési Szabályzatot 2013. augusztus 29. napján tartott határozatképes ülésén elfogadta. Az elfogadás tényét a nevelőtestület képviselői az alábbiakban hitelesítő aláírásukkal tanúsítják.

.....

nevelőtestület képviselője

.....

nevelőtestület képviselője

Közalkalmazotti Tanács nevében egyetértését nyilvánította:2013. augusztus 29.

.....

Közalkalmazotti Tanács elnöke

A Szervezeti és Működési Szabályzatot jóváhagyta:

.....

Husztai Lászlóné

Óvodavezető

A dokumentum jellege nyilvános, hatályos: 2013. szeptember 01.-től

## Tartalomjegyzék

1.ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK .....	2
1.1A Szervezeti és Működési Szabályzat célja .....	2
1.2Az SZMSZ hatálya.....	2
1.3Az SZMSZ személyi hatálya.....	2
1.4Az SZMSZ felülvizsgálatának módja .....	3
2.AZ INTÉZMÉNY ÁLTALÁNOS JELLEMZŐI.....	3
2.1Az intézmény jellemzői.....	3
2.2Állami feladatként ellátandó alaptevékenysége .....	4
2.3A feladat ellátását szolgáló vagyron .....	5
2.4 Az intézmény vezetőjének megbízási rendje .....	6
2.5Az intézmény működési alapküldokumentumai .....	6
3.AZ ÓVODA SZERVEZETI RENDSZERE IRÁNYÍTÁSA.....	7
3.1Az óvodavezetés szerkezeti felépítése .....	7
3.2Eljárásrend az emberi erőforrások kiválasztási és betanulási rendjének működtetéséhez (pedagógusok) .....	8
3.3Eljárásrend az emberi erőforrások kiválasztási és betanulási rendjének működtetéséhez (nem pedagógus munkakörben dolgozók) .....	9
3.4Vezetők közötti feladatmegosztás, kiadmányozás és képviselőlet .....	10
3.5A vezetők helyettesítési rendje.....	11
4.AZ ÓVODA KÖZÖSSÉGEI, KAPCSOLATAIK EGYMÁSSAL ÉS AZ INTÉZMÉNY VEZETÉSÉVEL .....	12
4.1Az óvodaközösség.....	12
4.2A szülői szervezet.....	12
4.3Az óvodai alkalmazottak (közalkalmazottak) közössége.....	14
5.A NEVELŐK KÖZÖSSÉGEI .....	15
5.1A nevelőtestület.....	15
5.2A nevelőtestület jogosítványai .....	15
5.3A nevelőtestület értekezletei .....	16
6.AZ ÓVODAPEDAGÓGUSOK SZAKMAI MUNKAKÖZÖSSÉGE .....	17
6.1Célja: .....	17
6.2Feladata: .....	17
6.3Létrehozása: .....	17
6.4A szakmai munkaközösség vezetők megbízásának elvei az óvodában .....	17

6.5A szakmai munkaközösség vezető feladatai, együttműködés és kapcsolattartás.....	17
6.6Munkaközösség vezető megbízás és díjazása .....	18
6.7Működés rendje .....	18
6.8Döntési jogkör .....	19
6.9Véleményezési jogkör .....	19
7.A NEVELŐMUNKÁT KÖZVETLENÜL SEGÍTŐ DOLGOZÓK KÖZÖSSÉGE.....	19
8.A VEZETŐK ÉS A SZERVEZETI EGYSÉGEK KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS.....	19
9.SZERVEZETI EGYSÉGEK KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS.....	20
10.A KÖZPONTI ÓVODA ÉS A TAGÓVODÁK KÖZÖSSÉGEINEK KAPCSOLATTARTÁSI FORMÁI ÉS RENDJE .....	21
10.1A kapcsolattartás rendszeres formái.....	21
10.2Az óvodák egymás közötti kapcsolattartási módja .....	21
11.KÜLSŐ KAPCSOLATOK RENDSZERE, FORMÁJA .....	22
ÉS MÓDJA .....	22
11.1Más oktatási intézményekkel való kapcsolattartás.....	22
11.2Polgármesteri Hivatal és óvoda kapcsolata.....	23
11.3Általános Iskola és óvoda kapcsolata.....	23
11.4Nevelési Tanácsadó és óvoda kapcsolata.....	23
11.5Gyermekjóléti szolgálat és az óvoda kapcsolata.....	24
11.6Művelődési Ház, Könyvtár, Gyermekorvos, védőnők és óvoda kapcsolata.....	24
11.7Egyházak és óvoda kapcsolata .....	24
11.8Pedagógiai szakmai szolgáltatókkal való kapcsolattartás .....	24
11.9Az egészségügyi szolgáltatóval. való kapcsolattartás .....	24
11.10A városi strand és az óvoda kapcsolata.....	24
11.11ANTSZ és az óvoda kapcsolata .....	24
12.AZ ÓVODA MŰKÖDÉSÉNEK RENDJE.....	25
12.1A gyermekek fogadása (nyitva tartás).....	25
12.2A gyermekek benntartózkodásának rendje .....	26
12.3 Az alkalmazottak benntartózkodási rendje .....	27
12.4A vezetők benntartózkodási rendje .....	27
12.5Belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel .....	28
12.6Az óvoda helyiségeinek, létesítményének használati rendje .....	29
13.A DOHÁNYZÁS RENDJE .....	31
14.ÓVODAI FELVÉTEL, ÁTVÉTEL, ÓVODAI ELHELYEZÉS .....	31
14.1Az óvodai jelentkezés és felvétel folyamatának szabályozása.....	31
14.2A felvételi eljárást befolyásoló prioritások .....	32
14.3Az óvodai elhelyezés megszűnése .....	32



14.4A gyermekek távolmaradásának, mulasztásának, igazolására .....	33
vonatkozó rendelkezések.....	33
15.AZ ÓVODÁBAN FOLYATATOTT REKLÁMTEVÉKENYSÉG SZABÁLYA.....	33
16.EGYEBEK .....	34
17.AZ OKTATÓ- NEVELŐMUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK .....	35
RENDJE.....	35
17.1A pedagógiai (nevelő) munka belső ellenőrzésének feladatai .....	35
17.2Óvodákban a nevelőmunka belső ellenőrzésére jogosultak .....	35
17.3Kiemelt szempontok a nevelőmunka belső ellenőrzése során .....	36
17.4Az ellenőrzés fajtái.....	36
18.A KIEMELT MUNKAVÉGZÉSÉRT JÁRÓ KERESETKIEGÉSZÍTÉS FELTÉTELEI..	38
18.1Feltételei .....	38
18.2Szabályai .....	38
19.RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELET ÉS .....	38
ELLÁTÁS RENDJE .....	38
20.AZ INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK, GYERMEKVÉDELMI FELADATOK ELLÁTÁS RENDJE .....	39
20.1A gyermekvédelmi felelős és az óvodavezető feladatai.....	39
21.A GYERMEKBALESETEK MEGELŐZÉSE ÉRDEKÉBEN ELLÁTANDÓ FELADATOK.....	40
21.1Az intézmény vezetőjének feladata, hogy ellenőrizze .....	41
21.2A pedagógusok feladata .....	41
21.3Az óvoda nem pedagógus alkalmazottjainak feladata .....	41
22.A GYERMEKBALESETEK ESETÉN ELLÁTANDÓ FELADATOK .....	42
22.1Az intézményvezető feladatai .....	42
22.2A pedagógusok feladata .....	43
22.3Nem pedagógus alkalmazott .....	43
23.RENDKÍVÜLI ESEMÉNY, BOMBARIADÓ ESETÉN .....	43
SZÜKSÉGES TEENDŐK .....	43
24.A TÉRÍTÉSI DÍJ BEFIZETÉSÉRE, VISSZAFIZETÉSÉRE.....	44
VONATKOZÓ RENDELKEZÉSEK .....	44
25.ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE,.....	45
A HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADATOK .....	45
26.A TELEFONHASZNÁLAT ELJÁRÁSRENDJE .....	47
27.NYILATKOZAT TÖMEGTÁJÉKOZTATÓ SZERVEK FELÉ .....	47
28.TÁJÉKOZTATÁS A NEVELÉSI PROGRAMRÓL,.....	47
AZ SZMSZ-RŐL, A HÁZIRENDRŐL .....	47
29.ZÁRÓRENDELKEZÉSEK .....	48

KÖTELEZŐ MELLÉKLETEK .....	49
MUNKAKÖRI LEÍRÁS MINTÁK .....	49
LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉK .....	54

