

ÓVODA NEVE: CSODA- VÁR EGYSÉGES ÓVODA-BÖLCSŐDE

ÓVODA CÍME: 3791. SAJÓKERESZTÚR, PETŐFI Ú. 25 SZ.

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT



Készítette: Tóthné Dudás Anikó

óvodavezető

Kelt: 2015. október 30.

A nevelőtestület elfogadta 2015. 10. 30.

Tartalom

1. Bevezetés.....	4
1.1.A Szervezeti és Működési Szabályzat célja	4
1.2.A Szervezeti és Működési Szabályzat jogszabályi alapja	4
1.3.A Szervezeti és Működési Szabályzat hatályba lépése	5
1.4.A Szervezeti és Működési Szabályzat személyi hatálya	5
1.5. A Szervezeti és Működési Szabályzat felülvizsgálatának rendje	6
2. Az intézmény jellemzői	6
2.1 Az alapító okiratban foglaltak részletezése és egyéb szabályozás	6
2.2 Az intézmény működési alapdokumentumai	10
2.3 Az óvoda működéséhez kapcsolódó szabályzatok, melyek módosítása az SZMSZ módosításától független	11
3. A működés rendje	12
3.1.A nevelési év rendje	12
3.2.A gyermekek fogadása, a nyitva tartás rendje	13
3.3.Az alkalmazottak intézményben tartózkodása	16
3.4.A helyettesítés rendje	18
3.5.A közalkalmazottak munkavégzésével kapcsolatos szabályai	18
3.6.Telefon használat	19
3.7.Fénymásolás	19
3.8.Az intézményben folytatható reklámtevékenységre vonatkozó előírások	19
3.9. Hirdetőtábla használata	20
3.10.Nevelési időben szervezett, intézményen kívüli foglalkozásokkal kapcsolatos szabályok	20
3.11.Egyéb, a működés rendjére vonatkozó általános rendelkezések	21
3.12.Belépés és benntartózkodás rendje	22
3.13.Információátadás	23
4. A pedagógiai munka belső ellenőrzése.....	23
4.1.A pedagógiai munka belső ellenőrzésének feladatai	23
4.2.Az intézményben a nevelőmunka belső ellenőrzésére jogosultak	24
4.3.Kiemelt szempontok a nevelőmunka belső ellenőrzése során	24
4.4.Az ellenőrzés formái	25
4.5.Belső értékelés	25
4.6.A nevelési év végén beszámolási kötelezettsége van	26
5. A vezetők közötti feladatmegosztás, kapcsolat a szervezeti egységek között.....	27
5.1.Az intézmény szervezeti felépítése, struktúrája	27
5.2 Az intézmény vezetősége	27
5.3.Az óvodavezető és feladatköre	28
5.4.Az intézményben működő munkaközösségek	30
5.5.Az óvoda dolgozói	32
6. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek	34

6.1.Döntési jogkörébe tartozik	34
6.2.A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására	35
6.3.A nevelőtestület a következő jogköreit nem ruházhatja át	35
6.4.A nevelőtestület értekezletei	35
7. A vezető és a Szülői Szervezet közötti kapcsolattartás formái.....	37
7.1.A csoportok Szülői Szervezetei	37
7.2.Az óvodai Szülői Szervezet	38
8. Külső kapcsolatok formája, módja	39
9. Ünnepek, hagyományok ápolása	45
9.1 Óvodán belül	45
9.2 Óvodai nyílt ünnepélyek, ahol gyermekek műsorral készülnek	46
9.3 Közös ünnepeink, hagyományaink	46
9.4 Óvodai megemlékezések	47
9.5 Lobogózás	47
10. A rendszeres egészségügyi felügyelet ellátása és rendje.....	47
11. Intézményi védő-óvó előírások.....	48
12. Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges eljárások.....	52
13. Tájékoztatás a P.P.-ről, SZMSZ-ről, Házirendről	53
14. Záró rendelkezések	54
15. Legitimációs záradék.....	55
Melléletek	
1. sz. Munkaköri leírás minta	
2. sz. Munkaruha-védőruha	
3. sz. Adat- és iratkezelési szabályzat	
4. sz. Vezetői önértékelés elvárásrendszere	
5. sz. Intézményi önértékelés elvárásrendszere	

1. Bevezetés

A 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről (Nkt.) 25.§ és a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 4.§ (1) bekezdésében foglalt felhatalmazás alapján a **Csoda- Vár Egységes Óvoda- Bölcsőde** alkalmazotti közössége az alábbi Szervezeti és Működési Szabályzatot (továbbiakban SZMSZ) fogadta el.

1.1. Szervezeti és Működési Szabályzat célja

Meghatározza a **Csoda- Vár Egységes Óvoda- Bölcsőde**, mint nevelési- oktatási intézmény szervezeti felépítését, az intézményi működés belső rendjét, a belső és külső kapcsolatokra vonatkozó megállapításokat és mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe. / Nkt.25.§ (1)

A Nkt. 69. § (1) bekezdés d) pontja alapján a SZMSZ **elkészítéséért** az intézményvezető felelős, a szabályzatot a nevelőtestület **fogadja el**. A jogszabály előírja az elfogadás előtt a szülői szervezet **véleményének** beszerzését. Az új ágazati törvény 25.§ (4) bekezdése értelmében a szabályzat azon rendelkezéseinek érvénybelépéséhez, amelyekből a fenntartóra többletkötelezettség hárul, a **fenntartó egyetértése** szükséges.

1.2. Az SZMSZ jogszabályi alapja

- Az Óvodai nevelés országos alapprogramjáról szóló 137/1996 (VII.28.) kormányrendelet
- A Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény (Nkt.)
- A 20/2012. (VIII.31.) EMMI - rendelet a nevelési- oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény (Kjt.)
- A közalkalmazottakról szóló törvény végrehajtásáról szóló 138/1992. (X. 8.) kormányrendelet
- A kiemelt munkavégzésért járó kereset-kiegészítésről szóló 24/2000 (VIII.29.) OM rendelet
- A 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről (Mt.)

- A gyermekvédelmi és gyámügyi Igazgatásról szóló többször módosított 1997. évi XXXI. törvény
- Az államháztartásról szóló többször módosított 1992. évi XXXVIII. törvény
- Az államháztartás működési rendjéről szóló 217/1998 (XII.30.) kormányrendelet
- A katasztrófák elleni védekezésről szóló 37/2001. (X.12.) OM rendelet
- Az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról szóló 2003. évi CXXV. törvény
- 1999. évi XLII. Törvény 4.§ (7) bekezdés a nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának szabályairól
- 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról

1.3. Az SZMSZ hatálybalépése

Az SZMSZ a nevelőtestületi elfogadás napján lép hatályba és határozatlan időre szól. Módosítására akkor kerül sor, ha a fenti jogszabályokban a szervezeti és működési tekintetben változás áll be, illetve ha a szülők, vagy a nevelőtestület minősített többséggel erre javaslatot tesz. A hatálybalépéssel egyidejűleg hatályon kívül helyeződik az óvoda korábbi SZMSZ- a.

1.4. Az SZMSZ személyi hatálya kiterjed

- az óvodába, *bölcsődébe járó gyermekek* közösségére,
- a gyermekek szüleinek, illetve törvényes képviselőinek közösségére,
- a nevelőtestületre,
- szakgondozóra,
- a nevelőmunkát segítő dolgozókra,
- egyéb munkakörben dolgozókra,
- akik az intézménnyel kapcsolatba kerülnek, valamint igénybe veszik szolgáltatásait.

1.5. Az SZMSZ felülvizsgálatának rendje

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

2. Az intézmény jellemzői

2.1. Az alapító okiratban foglaltak részletezése és egyéb szabályozás

Alapító Okirat

Csoda- Vár Egységes Óvoda – Bölcsőde Sajókeresztúr

Az államháztartásról szóló 1992. évi XXXVIII. tv. 88. § (3.) bekezdésében, továbbá a közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. tv. 37. § (5.) bekezdésében foglaltak alapján **Sajókeresztúr Község Önkormányzata mint fenntartó az Csoda- Vár Egységes Óvoda - Bölcsőde Sajókeresztúr Alapító Okiratát** a következők szerint határozzák meg:

1. Az intézmény neve: **Csoda- Vár Egységes Óvoda - Bölcsőde
Sajókeresztúr**

Székhelye: 3791.Sajókeresztúr, Petőfi út 25.

OM azonosítója: **201607**

Az intézmény alapítója, irányító és felügyeleti szerve:

Sajókeresztúr Község Önkormányzat Képviselő-testülete.

3791. Sajókeresztúr, Rákóczi út 40

- 1./B Az intézmény alapítójának és fenntartójának neve és címe:
**Sajókeresztúr Község Önkormányzata Képviselő-testülete
3791. Sajókeresztúr Rákóczi út 40.**

2. **Az intézmény típusa:** Az Egységes óvoda - bölcsőde,
 - **bölcsődés – kis-középső csoporttal,**

- és **kis – középső - nagycsoport** vegyes csoportokkal működő nevelési-
oktatási közintézmény.
3. **Működési köre:** Sajókeresztúr község közigazgatási területére terjed ki.
4. Az intézménybe felvehető **maximális gyermek létszám: 60 fő**
5. **Jogszabályban meghatározott közfeladata:** Az egységes óvoda és bölcsőde feladata biztosítani a **bölcsődei, óvodai nevelést és oktatást**, ennek keretében felkészíteni a gyerekeket az általános iskolai oktatásra, illetve az alapfokú iskolai végzettség megszerzésére, a közoktatásról szóló törvény alapján.
6. A Pénzügyminisztérium által kiadott államháztartási szakágazati rend szerint a közintézmény **alaptevékenysége:**

85. Oktatás

851 Iskola előkészítő oktatás

851020 Óvodai nevelés (alapfokú oktatást megelőző nevelés)

- a 2. életévüket betöltött gyermekek bölcsődei ellátása
➤ cigány kisebbségi nevelés – oktatás

Szakfeladat száma és megnevezése: 851 011 Óvodai nevelés

889101 Bölcsődei ellátás

56. Vendéglátás

Szakfeladatok száma és megnevezése: 562 912 Óvodai intézményi közétkeztetés

562 917 Munkahelyi étkeztetés

562 913 Iskolai intézményi étkeztetés

562 920 Egyéb vendéglátás

889 921 Szociális étkeztetés

7. A feladat ellátását szolgáló vagyon:

A feladat ellátásához az intézménynek rendelkezésére áll a székhelyén lévő:

- 217. hrsz. –Napközi Otthonos Óvoda

A nevelő-oktató munkához, az óvodai neveléshez rendelkezésre állnak a leltár szerint nyilvántartott szakmai és szemléltetőeszközök. Az intézmény a rendelkezésre álló vagyontárgyakat feladatainak ellátásához szabadon használhatja.

8. A használatba adott vagyon feletti rendelkezési jog:

Az óvoda a rendelkezésre álló vagyont nem jogosult elidegeníteni, illetőleg biztosítékként felhasználni.

9. Gazdálkodási jogköre:

- Önállóan működő költségvetési szerv.
- Gazdálkodási feladatait a Polgármesteri Hivatal látja el.
- Pénzügyi kötelezettséget az intézményvezető vállalhat az önkormányzat által jóváhagyott költségvetési előirányzatokon belül, a vonatkozó jogszabályi előírásoknak megfelelően.
- a költségvetési szerv vállalkozási tevékenységet nem folytat

10. Közvetlen jogelődjének neve és székhelye:

Általános Művelődési Központ

OM: 201017

11. Az intézmény alapítójának és fenntartójának neve és címe:

Sajókeresztúr Község Önkormányzata Képviselő-testülete

3791. Sajókeresztúr Rákóczi út 40.

12. Az intézmény vezetőjének kinevezési rendje:

Az intézmény vezetője az óvodavezető.

Az óvodavezető kinevezéséről, megbízásáról, a megbízás visszavonásáról a fegyelmi eljárás megindításáról a fenntartó önkormányzat képviselő-testülete dönt. Az óvodavezető megbízása nyilvános pályázati eljárás alapján történik. A pályázatot a fenntartó önkormányzat a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény és az annak végrehajtásáról szóló 138/1992. (X.8.) Korm. rendelet alapján írja ki.

13. Az óvoda-bölcsőde dolgozói felett az óvodavezető önállóan gyakorolja a munkáltatói jogokat a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992.évi XXXIII. törvény és a Munka Törvénykönyve alapján.

14. Az intézmény képvisletére jogosultak:

Az alapító által kinevezett intézményvezető képviseli az intézményt, az intézmény nevében aláírásra a vezető, vagy az általa megbízott személy jogosult.

Záró rendelkezések:

A 11/2012 (II.22.) Képviselő-testület határozattal módosított és egységes szerkezetbe foglalt Alapító Okirat 2012. szeptember 01.napján lép hatályba.

Az alapító okiratot az alapító önkormányzat képviselő-testülete szükség szerint, de legalább 5 évenként felülvizsgálja.

Az intézmény SZMSZ-ének elkészítéséért és módosításáért az óvoda vezetője a felelős.

Sajókeresztúr, 2012. február 22.

Kollár Miklós
polgármester

Vécsei Vilmos
jegyző

2.2. Az intézmény működési alapidokumentumai

2.2.1. Alapító okirat:

Tartalmazza az intézmény legfontosabb jellemzőit, biztosítja az intézmény nyilvántartásba vételét, jogszerű működését. /Nkt. 21.§ (3)

2.2.2. Pedagógiai Program (PP):

A nevelő-oktató munka az óvodában pedagógiai program szerint folyik. /Nkt. 26.§ (1), melyet a nevelőtestület fogad el, és az intézményvezető hagyja jóvá.

Meghatározza a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 6.§ (2) bekezdés alapján:

- Az óvoda helyi nevelési alapelveit;
- az óvodai nevelés értékeit, célkitűzéseit, feladatait;
- a nevelőmunka eredményességének intézményi siker kritériumait;
- azokat a nevelési feladatokat, tevékenységeket, amelyek biztosítják a gyermek személyiségének fejlődését, közösségi életre történő felkészítését, a **kiemelt figyelmet igénylő gyermekek** egyéni fejlesztését, fejlődésének segítségét,
- a szociális hátrányok enyhítését segítő tevékenységeket,
- a gyermekvédelemmel összefüggő pedagógiai tevékenységet,
- a szülő, a gyermek, a pedagógus együttműködésének formáit,
- az egészségnevelési és környezeti nevelési elveket,
- a gyermek esélyegyenlőségét szolgáló intézkedéseket,
- a nevelőtestület által szükségesnek tartott további elveket.
- A bölcsődei szakmai programot.

2.2.3. Éves munkaterv:

Az intézmény hivatalos feladatsora, amely az intézményi célok, feladatok megvalósításához szükséges tevékenységek, munkafolyamatok időre beosztott cselekvési terve, a felelősök megjelölésével.

Az éves munkaterv elkészítéséhez az óvodavezető kikéri a **fenntartó** és az óvodai **szülői szervezet véleményét**. A nevelőtestület véleményezés, megvitatás, kiegészítést követően a nevelési évet nyitó nevelőtestületi értekezleten fogadja el. 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 3.§ (1)

Az éves munkaterv tartalmazza: ~ 3.§ (2)

- Az óvodai nevelési év helyi rendjének kötelező tartalmi elemeit:
 - a nevelés nélküli munkanapok időpontja, felhasználása,
 - szünetek időtartama,
 - az óvodai élethez kapcsolódó ünnepek megünneplésének időpontja,
 - az előre tervezhető nevelőtestületi értekezletek, szülői értekezletek időpontja,
 - az óvodai nyílt napok időpontja.
- A pedagógiai munka hangsúlyos területeit;
- A programtervet, mely az alábbi pontokra terjed ki:
 - a PP. nevelési évre lebontott feladataira;
 - a minőségfejlesztés feladataira;
 - a humán erőforrások fejlesztésének feladataira;
 - a felelősök feladataira;
 - a kapcsolattartási formákra, programokra;
 - a szakmai programokra;
 - a tárgyi erőforrások fejlesztési feladataira;
 - az ellenőrzés, értékelés ütemezésére;
 - a vezető és az alkalmazottak munkabeosztására;

2.2.4. Érvényes SZMSZ és függelékei:

Tartalmazza az intézmény szervezeti felépítését, jellemzőit. Meghatározza az intézményi működés belső rendjét, az intézmény belső és külső kapcsolatait az intézmény jogszerű és zavartalan működésének biztosítása érdekében. /Nkt. 25.§ (1)

2.3 Az óvoda működéséhez kapcsolódó szabályzatok, melyek módosítása a SZMSZ módosításától független

2.3.1. Házirend:

A Nkt. 25.§ (2) bekezdése alapján az óvoda házirendje a gyermeki jogok és köteleességek gyakorlásával, a gyermek óvodai életrendjével kapcsolatos rendelkezéseket állapítja meg.

Tartalmazza azokat az információkat és szabályokat, melyek érdemi módon segítik az óvoda, a bölcsőde és a család együttműködését, valamint lehetővé teszik a gyermekek, a szülők, az alkalmazottak számára jogaik érvényesítését, kötelességeik teljesítését. Az óvodába és a bölcsődébe felvett gyermekek szülei beiratkozáskor a Házirend tartalmával megismerkednek, annak egy példányát megkapják.

A házirend **elkészítésért** - a szülői szervezet **véleményének** beszerzését követően – az intézményvezető felelős. A dokumentumot a **nevelőtestület fogadja** el. A házirend azon rendelkezéseinek érvénybelépéséhez, amelyekből a fenntartóra, működtetőre többletköltség hárul, a **fenntartó, működtető egyetértése** szükséges. *Nkt. 25.§ (4)*

A Házirend nyilvános dokumentum, melyet a nevelési-oktatási intézmény honlapján, annak hiányában községünk honlapján nyilvánosságra kell hozni. *Nkt. 25.§ (4)*

2.3.2. Továbbképzési program:

A program tartalmazza:

- A pedagógusok kötelező továbbképzésének elveit, szempontjait;
- A továbbtanulás engedélyezésére vonatkozó szabályokat, rangsorolási szempontokat;
- A továbbképzés finanszírozásának elvi szempontjait.

Az intézmény vezetője a továbbképzési program szabályai alapján készíti el nevelési évenként a beiskolázási tervet.

Az intézmény továbbképzési programját a fenntartó hagyja jóvá. *Nkt. 83.§ (2) bek. g).*

3. A működés rendje

3.1. A nevelési év rendje

Az óvodai nevelési év rendjét az **óvoda Munkaterve** határozza meg, melyet az óvoda vezetője készít, a szülői szervezet és a fenntartó véleményének kikérésével / 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 3.§ (1) bekezdés.

A (2) bekezdés értelmében, az óvodai **munkatervben meg kell határozni:**

- az óvodai nevelés nélküli munkanapok időpontját, felhasználását,
- az óvodai élethez kapcsolódó ünnepek megünneplésének időpontját,
- az intézmény bemutatkozását szolgáló pedagógiai célú nyílt napok tervezett időpontját,

- a szünetek időpontját,
- a nevelőtestületi értekezletek, szülői értekezletek, fogadóórák időpontját.

Az óvoda nyitva tartásával, a nevelési év rendjével összefüggő szabályozást az óvoda **Házirendje** tartalmazza. Részletezi:

- Az óvoda nyitva tartására;
- A gyerekek érkezésének-távozásának rendjére;
- A nevelési év rendjére;
- Az óvodai csoportok napirendjére vonatkozó szabályokat.

Az óvodában a **napirendet** úgy kell kialakítani, hogy a szülők - házirendben szabályozottak szerint- gyermeküket az óvodai tevékenység zavarása nélkül az intézménybe behozhassák, illetve hazavihessék.

3.2. A gyermekek fogadása, a nyitva tartás rendje

3.2.1. Nyitva tartás rendje

A nyitvatartási idő: **napi 10,5 óra**, reggel 6.00 órától, délután 16.30 óráig fogad gyermeket az intézmény. A gyermekek érkezésének és elvitelének módját a házirend szabályozza.

Az óvodai nevelési év: szeptember 1-től, a következő év augusztus 31-ig tart.

A nyári életet a június 1. és augusztus 31. közötti időszak öleli fel:

- A *138/ 1992. (X.8.) Kormányrendelet 11.§ (1) bekezdés* értelmében a **pedagógusok szabadságát** elsősorban a nyári szünetben, óvodában június 1-től augusztus 31-ig terjedő időszakban kell kiadni, **ami csoportösszevonással valósítható meg.**
- Felmérjük a délutáni óvodai nevelést igénylőket, s miután az egy csoportban lerakható ágyak száma maximum 25, megkérjük a GYES- en, GYED- en lévő (6 hónapnál idősebb csecsemőt nevelő) és a nem dolgozó anyukákat, **ebéd után** a gyerekeket vigyék haza **az óvodából**. A döntést a **fenntartó jóváhagyásával** hirdetjük ki.

- Az óvoda üzemeltetése a **fenntartó önkormányzat által meghatározott nyári zárva tartás** alatt szünetel. Ez idő alatt történik az éves felújítás, karbantartás, nagytakarítás.
- A szülők a nyári zárva tartás időpontjáról legkésőbb az adott év **február 15-ig** értesítést kapnak a hirdető táblán. *20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 3.§.*

Az iskolával azonosan **Karácsony és Újév között**, a fenntartó engedélyével az intézmény zárva tart.

Nevelés nélküli munkanapot nevelési évenként 5 alkalommal vesz igénybe a nevelőtestület, melyet nevelési értekezletek, illetve továbbképzés céljából használ fel. *20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 3.§ (5)*

- Az óvodai nevelés nélküli munkanapok száma egy nevelési évben az öt napot nem haladhatja meg.
- Erről a szülők jogszabályban előírtak szerint tájékoztatást kapnak 7 nappal a nevelés nélküli munkanap előtt.
- A nevelés nélküli munkanapokra igény szerint ügyeletet biztosítunk.

Az ünnepek miatti **munkarendváltásról** a szülőket az érintett időpont előtt legalább egy héttel értesíteni kell az óvodai hirdetőtáblán.

3.2.2. Óvodai felvétel, átvétel, óvodai elhelyezés

Beiratkozás:

A *Nkt. 83.§ (2) bekezdése* szerint a **fenntartó dönt** az óvodába történő jelentkezés módjáról, a nagyobb létszámú gyermekek egy időszakon belüli **óvodai felvételének időpontjáról**. A beiratkozás első határnapját megelőzően legalább 30 nappal

Beiratkozásakor be kell mutatni:

- a gyermek nevére kiállított személyi azonosítót, és lakcímet igazoló hatósági igazolványt,
- a szülő személyi azonosító, és lakcímet igazoló hatósági igazolványát.

Felvétel: *Nkt. 49.§*

- Az óvodába a gyermekek felvétele, átvétele jelentkezés alapján történik. A szülő gyermeke felvételét, átvételét bármikor kérheti, a gyermekek felvétele folyamatos.(1)bek.
- A gyermeket elsősorban abba az óvodába kell felvenni, átvenni, amelynek körzetében lakik, vagy ahol szülője dolgozik. A felvételtől, átvételtől az óvoda vezetője dönt.(2)bek.
- Ha a jelentkezők száma meghaladja a felvehető gyermekek számát, az óvoda fenntartója bizottságot szervez, mely javaslatot tesz a felvételre.(2) bek.
- Az óvodába felvett gyermekek csoportba való **beosztásáról** a szülők és az óvodapedagógusok véleményének kikérése mellett az óvodavezető dönt. (4) bek.
- A felvételtől az óvodavezető nem tagadhatja meg a hátrányos helyzetű, a halmozottan hátrányos helyzetű gyermek felvételét.
- Az óvodai csoportra megállapított minimális- maximális létszámtól akkor lehet eltérni, ha a nevelési év során gyermek átvétele, felvétele miatt indokolt. *Nkt. 25.§ (7)*

Óvodába felvehető:

- A *Nkt. 8.§ (1)* bekezdés értelmében a **gyermek három éves korától**.
- Az óvoda felveheti azt a gyermeket is, aki a harmadik életévét a felvételtől számított fél éven belül betölt, feltéve hogy minden a településen lakóhellyel vagy tartózkodási hellyel rendelkező 3 éves és annál idősebb gyermek óvodai felvételi kérelme teljesíthető.

Óvodaköteles:

A *Nkt. 8.§ (2)* bekezdés szerint:

„A gyermek abban az évben, amelynek augusztus 31. napjáig a harmadik életévét betölti, a nevelési év kezdő napjától legalább napi négy órában óvodai foglalkozáson vesz részt. A jegyző - az egyházi és magán fenntartású intézmények esetében a fenntartó - a szülő kérelmére és az óvodavezető, valamint a védőnő egyetértésével, a gyermek jogos érdekét szem előtt tartva, az ötödik életév betöltéséig felmentést adhat a kötelező óvodai nevelésben való részvétel alól, ha a gyermek családi körülményei, képességeinek kibontakoztatása, sajátos helyzete indokolja.” (2015. szeptember 1-től hatályos)

Óvodai csoportok száma:

- Óvodai csoport száma: 1
- Egységes óvoda-bölcsődei csoport: 1

Az intézménybe felvehető maximális gyermeklétszám: 55 fő

- Óvodás csoport: 30 fő
- Egységes óvoda-bölcsődei csoportba: 15 fő óvodás és 5 fő bölcsődés

A bölcsődei felvétel szempontrendszere:

- A gyermek betöltötte második életévét.
- A szülők munkáltatói igazolással rendelkezzenek.
- A családsegítő szolgálat munkatársa, a védőnő, a gyermekorvos javaslatot tesz a gyermek felvételére vonatkozóan.

3.2.3. Felmentés a rendszeres óvodába járás alól

A *Nkt. 8.§ (2)* bekezdés értelmében a jegyző a szülő kérelmére és az óvodavezető, valamint a védőnő egyetértésével, a gyermek jogos érdekét szem előtt tartva, az ötödik életév betöltéséig **felmentést adhat** a kötelező óvodai nevelésben való részvétel alól, ha a gyermek családi körülményei, képességeinek kibontakoztatása, sajátos helyzete indokolja.

3.2.4. Az óvodai elhelyezés megszűnésére vonatkozó rendelkezések

Megszűnik az óvodai elhelyezés, ha: / *Nkt. 53.§ (1)*

- a gyermeket egy másik óvoda átvette, az átvétel napján.
- a jegyző a szülő kérelmére engedélyt adott a gyermek óvodából történő kimaradására.
- a gyermeket felvették az iskolába, a nevelési év utolsó napján.
- a nevelési- oktatási intézmény jogutód nélkül megszűnik.

3.3. Az alkalmazottak intézményben tartózkodása

Az óvoda alkalmazottainak részletes, általános munkarendjét az intézmény éves munkaterve tartalmazza. Az alkalmazottaknak a munkából való távolmaradását előzetesen jeleznie kell az óvodavezetőnek, hogy feladatának ellátásáról gondoskodni lehessen.

Az óvodavezető tesz javaslatot - a törvényes munkaidő és pihenőidő figyelembevételével - a napi munkarend összehangolt kialakítására, változtatására és a közalkalmazottak szabadságának kiadására.

3.3.1. Az óvodavezető intézményben tartózkodása

Hétfő-kedd: 7³⁰-15³⁰

Szerda-péntek: 8⁰⁰-16⁰⁰

Nevelési- oktatási intézmény vezetője a teljes munkaidő *Nkt. 5. melléklet* szerinti foglalkozásokkal le nem kötött részében látja el a vezetői megbízással kapcsolatos feladatokat. *Nkt. 62.§ (14)*

3.3.2. A pedagógusok munkarendje

- Az óvodában dolgozó pedagógus heti teljes munkaideje 40 óra.
- Óvodában a kötött munkaidőt (heti teljes munkaidőnek 80 %-át) a gyermekekkel való közvetlen, teljes óvodai életet magában foglaló foglalkozásra kell fordítani. */Nkt. 62.§ (8)*
- A kötelező óraszámom felüli a nevelő – oktató munkával összefüggő rendszeres, vagy esetenkénti feladatokra a megbízást, illetve kijelölést az óvodavezető adja, maximum heti négy órában.
- Az intézményi szintű rendezvényeken, ünnepélyeken az óvodapedagógusok megjelenése kötelező.
- A helyettesítési rendet az intézményvezető hagyja jóvá. Az alapelv: az egy csoportban dolgozó óvónők helyettesítik egymást. Indokolt esetben ettől el lehet térni.

3.3.3. A gondozónő munkarendje

A gondozónő munkarendjét a 257/2000.(XII.26.) Korm. rendelet szabályozza. Eszerint a teljes napi munkaidőből 7 órát kell a csoportban eltölteni. A kötelező óraszámom felüli időt az óvodapedagógusokhoz hasonlóan kell ledolgoznia. A 15/1998. (VI. 30) NM rendelet a gondozónők szakmai feladatáról és működésük feltételeiről szól.

Helyettesítése:

A gondozónőt az intézményvezető által megbízott személy helyettesíti. Szükség esetén az óvodapedagógusok helyettesítik.

3.3.4. A nem pedagógus munkakörben dolgozók munkarendje

A nevelőmunkát segítő alkalmazottak munkarendjét, a távollévők helyettesítése rendjét az óvodavezető állapítja meg.

3.4. A helyettesítés rendje

- Az **intézményvezető akadályoztatása esetén** a helyettesítés (az óvodavezető döntése alapján) az alább felsoroltak szerint történik. *20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 188.§*

Helyettesítés: 1. Bogdanovics- Szabó Enikő

2. Királyné Pelsőczy Kitti

3. Hajduné Toldi Anita

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

- A vezető kizárólagos hatáskörébe tartozó ügyekben nem dönthet.
 - Az intézményvezető tartós távolléte esetén helyettesítéséről a fenntartó dönt.
 - Tartós távollétnek 30 nap illetve az ennél hosszabb időtartam minősül.
- Az intézményben folyó munkát a dolgozók időleges vagy tartós távolléte nem akadályozhatja.
 - A **helyettesítés rendszerének kidolgozása** az intézmény vezetőjének feladata.
 - Alacsony gyermeklétszám mellett, gazdaságossági szempontok figyelembe vétele miatt szükség szerint csoportösszevonással történhet meg a helyettesítés.

3.5 A közalkalmazottak munkavégzésével kapcsolatos szabályai

- Minden dolgozónak érvényes foglalkozás-egészségügyi vizsgálatlall kell rendelkeznie. A munkaköri orvosi alkalmassági igazolást az óvodavezetőnek átadja, aki nyilvántartást vezet róla.
- Az intézményen belül szeszesital fogyasztása tilos!
- Az intézmény egész területén dohányozni tilos!

- A dolgozók az intézmény helyiségeit nyitvatartási időben akkor és oly módon használják, hogy az ne veszélyeztesse a nevelő tevékenységet, és az intézmény egyéb feladatainak ellátását.
- Ha intézményi alkalmazott a nyitvatartási időn túl igénybe kívánja venni az épület helyiségeit, ezt az intézmény vezetőjétől írásban kell kérvényeznie a használat céljának és időpontjának megjelölésével.

Az intézmény teljes területén, az épületben és az udvaron tartózkodó minden személy kötelessége:

- A közös tulajdont védeni
- A berendezéseket rendeltetés szerint használni
- Az épület rendjét és tisztaságát megőrizni
- Az energiával és a szükséges anyagokkal takarékoskodni
- A tűz-és balesetvédelmi előírások szerint eljárni
- A munka-és egészségvédelmi szabályokat betartani

3.6. Telefon használata

- Az intézmény területén lévő telefont magáncélra az óvodavezető engedélyével lehet használni, a hívást a telefon füzetbe kell rögzíteni.
- Munkaidőben csak a legszükségesebb esetben fogadhat, és az óvodavezető engedélyével kezdeményezhet telefonbeszélgetést az óvoda **vezetékes telefonján**.
- **Mobiltelefonját** rezgő állapotban a kulccsal zárható személyzeti öltöző saját szekrényében tárolhatja. Amennyiben sürgősnek tűnő bejövő hívást tapasztalt telefonján, az óvodavezető engedélyével az öltözőből visszahívhatja.

3.7. Fénymásolás

- Az intézményben a szakmai munkával kapcsolatos anyagok fénymásolása ingyenes.
- Minden egyéb esetben az intézményvezető engedélye szükséges.

3.8. Az intézményben folytatható reklámtevékenységre vonatkozó előírások

- Az intézményben tilos a reklámtevékenység, kivéve, ha a reklám a gyermekeknek szól és az egészséges életmóddal, a környezetvédelemmel, a társadalmi, közéleti tevékenységgel, illetve a kulturális tevékenységgel függ össze.

- A reklámtevékenység folytatásának minden formája, módja csak az intézményvezető engedélyével lehetséges.
- Az intézményvezető az engedély visszavonására bármikor jogosult.
- Az intézményvezető köteles a pedagógusoktól, a szülőktől, a gyermekektől érkező, az intézményben folyó reklámtevékenységgel kapcsolatos észrevételeket megvizsgálni.
- 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 intézményben **folytatható** reklámtevékenység lehetséges formái:

- újságok terjesztése, szórólapok, plakátok, illetve szóbeli tájékoztatás.
- Az adott reklámtevékenység során alkalmazható formát, módot az intézményvezető által kiadott engedély határozza meg.

3.9. Hirdetőtábla használata

- A hirdetőtáblára csak az intézmény vezetője, illetve az általa megbízott személy tehet ki hirdetményeket.
- Minden hirdetményen szerepelnie kell az intézmény körbélyegzőjének, vagy az intézményvezető szignójának.
- Szülő, illetve más idegen személy nem tehet ki hirdetést a faliújságra.
- Politikai hirdetmények, vallási hovatartozásra vonatkozó hirdetmények kifüggesztése szigorúan tilos.
- A vezető kötelessége a hirdetőtábla rendszeres ellenőrzése.

3.10. Nevelési időben szervezett, intézményen kívüli foglalkozásokkal kapcsolatos szabályok

Ilyen programok a következők: helyszíni foglalkozás, kirándulás, séta, bábszínház látogatás, kulturális és sport programok, iskolalátogatás, stb.

A szülők tájékoztatása:

- *A szülői nyilatkozatok*, engedélyek beszerzése a nevelési év folyamán történik.

- Az engedélyezési *dokumentumnak tartalmaznia kell* a tervezett foglalkozás, kirándulás időpontját, helyszínét, a közlekedés útvonalát, eszközét, a foglalkozás költségvonzatát. A szülő aláírásával adja beleegyezését a programon való részvételre.
- A csoportok faliújságain keresztül, a kitűzött havi program keretében kell az ismétlődő tájékoztatást megadni a szülők felé.
- Az éves programterven kívüli egyéb foglalkozások szervezésekor – az esedékesség előtt 5 nappal - az előbbiek szerint kell eljárni a szülő tájékoztatásában, az engedély megszerzésében.
- A szülő nyilatkozatát be kell szerezni minden olyan óvodai döntéshez, amelyből a szülőre fizetési kötelezettség hárul. 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 83.§ (2) a)

Az óvodavezető tájékoztatása:

A tervezett foglalkozás, kirándulás előtt 3 munkanappal szóbeli tájékoztatást kell adni az óvodavezető részére a kirándulás feltételeiről.

Az óvodavezetői engedélyezés feltétele:

- 25 fős gyermekcsoportnál a kíséretet két óvodapedagógus és egy dajka látja el;
- A szülői engedélyek megléte, megfelelősége.

A pedagógus kötelessége:

A külső programok, foglalkozások szervezésére vonatkozó szabályok maradéktalan betartása, valamennyi az előzőekben felsorolt és részletezett feltétel biztosítása.

3.11. Egyéb, a működés rendjére vonatkozó általános rendelkezések

- *Az óvoda a zárva tartás ideje alatt* a hivatalos külön ügyeleti rend szerint tart nyitva. Az ügyeleti rendet az óvoda vezetője határozza meg és azt a szülők és az alkalmazotti közösség, illetve a fenntartó tudomására hozza (értesítés formájában).
- *Az óvoda helyiségeit* más, nem nevelési célra átengedni csak a gyermekek távollétében, az alapító okiratban foglaltak szerint lehetséges. Az óvoda épületeit, helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően kell használni.
- *Az óvoda konyhájába* csak érvényes egészségügyi kiskönyvvel rendelkező személy léphet be.
- Az óvoda helyiségeiben, területén párt, politikai célú mozgalom, vagy párthoz kötődő szervezet nem működhet, továbbá az alatt az idő alatt, amíg az óvoda ellátja a

gyermek felügyeletét párt, vagy párthoz kötődő szervezettel kapcsolatba hozható politikai célú tevékenység nem folytatható.

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

Az óvoda helyiségeinek használói felelősök:

- 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 teljes leltárkészletért az óvónők és a csoportban dolgozó dajka azonos mértékben felelősök.
- A konyhai kisegítő a munkájával kapcsolatos eszközökért tartozik anyagi felelősséggel.
- Az utolsóként távozó dolgozó felelős az épület bezárásáért, a biztonsági rendszer üzembe helyezéséért.
- Az óvoda minden alkalmazottja köteles az általa észlelt rendkívüli eseményt közvetlen felettesének jelenteni.

3.12. Belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban nevelési-oktatási intézménnyel

- A gyermekeket kísérő szülők kivételével, az óvodával jogviszonyban nem álló személyek az óvoda dolgozójának jelentik be, hogy milyen ügyben jelentek meg az óvodában, aki az óvodavezetőhöz kíséri őt.
- 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.

3.13. Információátadás

Intézményünkben biztosítottak, mindenki számára hozzáférhetőek a szakkönyvek a színvonalas munka és az ismeretek bővítése céljából.

A pedagógusok használják a szóbeli, a digitális és a papíralapú információátadás lehetőségeit, eszközeit.

- Az óvodai hivatalos információkat (Tanév rendje, SZMSZ, stb..) a helyben szokásos módon a www.sajokeresztur.hu/intezmenyeink felületen is közzétesszük.
- Aktív, napi kapcsolattartás a szülőkkel a <https://www.facebook.com/Csoda-Vár-Egységes-Óvoda-Bölcsöde> felületen.
- Belső információk, dokumentumok kidolgozása és megosztása.
<https://mail.google.com/mail>

4. A pedagógiai munka belső ellenőrzése

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

A belső ellenőrzés legfontosabb feladata az intézményben folyó tevékenység hatékonyságának mérése, annak feltárása, hogy milyen területeken kell és szükséges erősíteni a pedagógus munkáját, milyen területeken kell a rendelkezésre álló felszereléseket felújítani, korszerűsíteni, ill. bővíteni.

A pedagógiai folyamatok megvalósítását az intézmény vezetője az Önértékelési csoport bevonásával ellenőrzi, értékeli.

4.1. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének feladatai

- Biztosítsa az óvoda pedagógiai munkájának jogszerű (a jogszabályok, az Óvodai nevelés országos alapprogramja, valamint az óvoda pedagógiai programja szerint előírt) működését;
- Segítse elő az intézményben folyó nevelőmunka eredményességét, hatékonyságát;
- Az óvoda vezetősége számára megfelelő mennyiségű információt szolgáltatson az óvodapedagógusok munkavégzéséről;
- Jelzés a pedagógusnak, fogódzó, külső megerősítés.

- Segítség a feltárt problémák megoldásában, szervezési javaslat, ha szükséges útmutatás.
- Megerősítés abban, ami jó, rávezetés arra, hol szükséges a változtatás az eredményesség érdekében.
- Reális önértékeléshez vezető út az óvodapedagógus számára, aki maga is képes teljesítményét kontrollálni és állandóan fejleszteni önellenőrzési képességét.
- Szolgáltasson megfelelő számú adatot és ténytet az intézmény nevelő munkájával kapcsolatos belső és külső értékelések elkészítéséhez.
- Az éves ellenőrzési terv az éves munkaterv része. Az óvoda éves munkaterve meghatározza az ellenőrzés helyét, idejét, témáját, kivéve azokat az eseteket, amikor előre nem látható ok miatt a meghatározottól eltérő időpontban is szükség van ellenőrzésre.
- A munkaterv elfogadása a nevelőtestület kompetencia körébe tartozik.
- Az intézményi önértékelés rendje és a dolgozók értékelése az intézmény Önértékelési szabályzatában részletezett.
- A munka értékelése és elismerése szóban is és írásban is megtörténik, mely mindig jószándékú, építő jellegű.
- Az ellenőrzés a gyakorlati munkán túl kiterjed a csoport dokumentációjának, illetve a tanügyi nyilvántartások törvénynek megfelelő pontos vezetésére is.
- A vezetői ellenőrzés kiterjed a közalkalmazottak munkaköréhez kapcsolódó feladatok elvégzésének módjára, minőségére, valamint a munkafegyelemmel összefüggő köteleességek teljesítésére.

4.2. Az intézményben a nevelőmunka belső ellenőrzésére jogosultak:

- Az óvoda vezetője;
- Az Önértékelési Csoport erre kijelölt tagja.
- Külső megbízott (szakértő).
- Észak-Magyarországi Regionális Módszertani Bölcsőde.
- Az óvodai Szülői Szervezet.

4.3. Kiemelt szempontok a nevelőmunka belső ellenőrzése során:

- Az Önértékelési Szabályzat 2. számú mellékletében megfogalmazott pedagógus elvárások.

- A pedagógusok munkafegyelme;
- A nevelőmunkához kapcsolódó dokumentációk pontossága;
- Az óvodapedagógusok és a gyermekek kapcsolata, a gyermeki személyiség tiszteletben tartása;
- Szakmai felkészültség, eredményesség;
- Az alkalmazott módszerek hatékonysága;
- A nevelőmunka színvonala, eredményessége;
- A tanulási folyamatok, a foglalkozások szervezése;
- A gyermekek tevékenysége és magatartása, valamint a pedagógus egyénisége, magatartása közti kapcsolat;
- Az eredményesség vizsgálata, a P.P. követelményeinek teljesítése;
- A munkakörrel kapcsolatos egyéb feladatok elvégzésének módja, minősége;
- A gyermekek fejlődésének nyomon követése.
- A pedagógiai programban megfogalmazott alapelvek érvényesülnek.
- Pedagógiai programban meghatározott nevelési feladatok teljesítése.
- Az óvodapedagógusok pszichológiai, pedagógiai és módszertani kultúrája.
- A P.P. sikerkritériumainak teljesítése, az eredményesség vizsgálata.
- A munkakörrel kapcsolatos feladatok elvégzésének módja, minősége.

4.4. Az ellenőrzés formái:

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

4.5. Belső értékelés

A pedagógus, ill. egyéb munkakörben foglalkoztatottak teljesítmény értékelésének szempontjait és értékelési rendjét az Intézményi Önértékelési Szabályzat tartalmazza.

Az intézményvezető az egyes nevelési területek ellenőrzésébe bevonhatja:

- bölcsődénél - a Módszertani bölcsőde vezetőjét,
- konyhánál- az ételmezésvezetőt.

Az ellenőrzés tapasztalatait az érintett óvodapedagógussal, ill. gondozónővel és valamennyi dolgozóval ismertetni kell az érintett szervezeti egység vezetőjének jelenlétében, aki arra írásban észrevételt tehet.

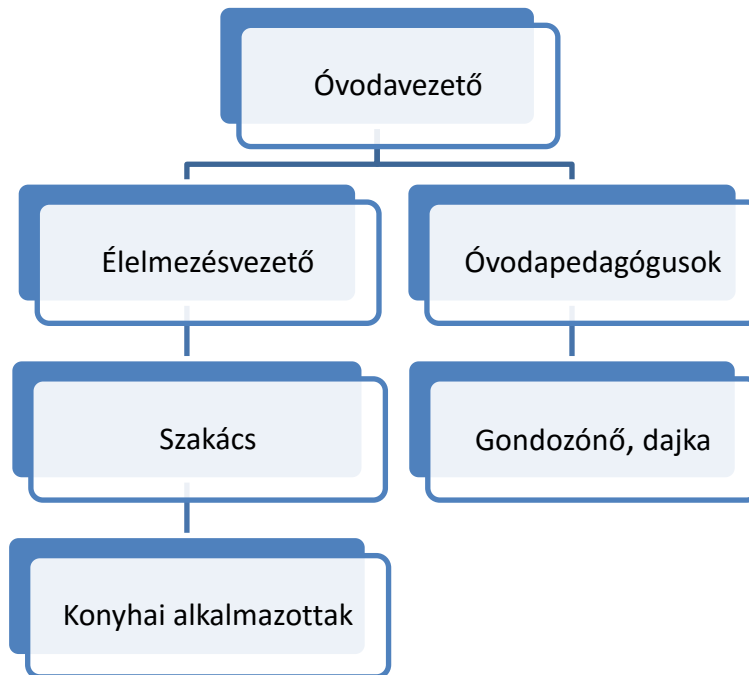
4.6. A nevelési év végén beszámolási kötelezettsége van:

- Képzőművészeti tehetséggondozó vezetője;
- Néptánc tehetséggondozó vezetője;
- Mindkét csoportból 1-1 óvodapedagógus.

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, melyek a feladat pontos meghatározásával a következő nevelési év éves munkatervébe kerülnek. Az ÖCS tagjaival megfogalmazzák a kiemelkedő és fejleszthető területeket.

5. Vezetők közötti feladatmegosztás, óvodai alkalmazottak köre

5.1. Az intézmény szervezeti felépítése, struktúrája



A szervezeti egység és a vezetői szintek meghatározásánál azt az alapelvet érvényesítjük, hogy az intézmény feladatait - a jogszabályi előírásoknak és a tartalmi követelményeknek megfelelően - magas színvonalon láthassa el.

A munkavégzés, a racionális és gazdaságos működtetés, valamint a helyi adottságok, körülmények és igények figyelembe vételével alakítottuk ki a szervezeti egységeket.

A szervezetet az óvodavezető irányítja. A szervezeten belül megtalálhatók az alá- és fölérendeltségi kapcsolatok.

5.2 Az intézmény vezetősége:

- az óvodavezető
- élelmezésvezető

Az óvoda vezetősége az óvodai élet egészére kiterjedő konzultatív, véleményező és javaslattevő jogokkal rendelkezik.

Az óvoda vezetőségének tagjai munkafolyamatba épített ellenőrzési feladatokat is ellátnak.

5.3. Az óvodavezető és feladatköre

Az óvoda élén az óvodavezető áll, aki az intézmény egyszemélyi felelős vezetője.

Az óvodavezető jogkörét, felelősségét, feladatait a *Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC törvény 69.§*, az óvoda belső szabályzatai, valamint a fenntartó határozza meg.

5.3.1 Kizárólagos jogkörébe tartozik:

- Az intézmény képviselete;
- A tanügy-igazgatási döntések meghozatala;
- A munkáltatói jogok gyakorlása;
- Dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály, kollektív szerződés, közalkalmazotti szabályzat nem utal más hatáskörébe;
- Felelős az intézményi szabályzatok elkészítéséért;
- Jóváhagyja az intézmény pedagógiai programját;
- A hatáskörébe tartozó gazdálkodási és aláírási jogkör gyakorlása.

5.3.2 Az óvodavezető felel:

- Az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, gazdálkodásért;
- Az óvodai pedagógiai munkáért;
- A nevelőtestület vezetéséért;
- A nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért;
- A rendelkezésre álló költségvetés alapján a nevelési- oktatási intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosításáért;
- Az óvodai ünnepek és megemlékezések munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséért;
- A gyermekvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért;
- A nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért;
- A munkavállaló érdekképviseleti szervekkel, a szülői közösséggel való együttműködésért;
- A gyermek-balesetek megelőzéséért, valamint kivizsgálásáért;
- A gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért;
- Pedagógus etika normáinak betartásáért és betartatásáért;

5.3.3. Az óvodavezető feladata:

- A nevelőtestület vezetése;
- A nevelőmunka egységes és biztonságos feltételeinek megteremtése, irányítása és ellenőrzése;
- A nevelőtestületi értekezlet és az alkalmazotti közösség értekezletének előkészítése, vezetése;
- A pedagógusi középtávú továbbképzési program, valamint az éves beiskolázási terv elkészítése;
- A pedagógusok továbbképzésének megszervezése;
- Az intézményi ellenőrzési, mérési, értékelési rendszer működtetése az Önértékelési Csoport tagjaival;
- A tervezési, beszámolási, információ-szolgáltatási kötelezettség teljesítése;
- A fejlesztő munka ellenőrzése;
- A munka és tűzvédelmi feladatok közvetlen irányítása;
- A gyermekek jogainak maradéktalan érvényesítése;
- A döntések (állásfoglalások) végrehajtásának megszervezése és ellenőrzése;
- Nyilvántartások vezetése;
- Az alkalmazottak munkarendjének, beosztásának elkészítése;
- Szabadságolási terv elkészítése;
- Csoportok adminisztrációs munkájának időnkénti ellenőrzése;
- Az intézményben benyújtott panaszos ügyek kivizsgálása a jogszabálynak megfelelő határidőben és módon;
- A jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség betartása a közalkalmazottak foglalkoztatására, élet-és munkakörülményeire vonatkozó kérdésekben;
- Az intézmény külső szervek előtti teljes képvisellete azon lehetőség figyelembevételével, hogy a képviseletre meghatározott ügyekben eseti, vagy állandó megbízást adhat;
- A jogszabályok által a vezető hatáskörébe utalt- és át nem ruházott feladatok ellátása, észszerű, takarékos gazdálkodás megszervezése;

5.3.4. Az óvodavezető további feladata:

- A kapcsolattartás koordinálása: a fenntartó önkormányzattal, a Nevelési Tanácsadóval, a Tanulási Képességet Vizsgáló Szakértői és Rehabilitációs Bizottsággal, a gyermekvédelmi és gyermekjóléti intézményekkel és a szakmai szervezetekkel;
- A felettes szervek és a Szülői Szervezet informálása;
- Az óvoda alapvető dokumentumaiban, szabályzataiban megfogalmazott feladatok maradéktalan ellátása.

5.4. Az intézményben működő munkaközösségek.

5.4.1. Tehetséggondozó csoportok:

Óvodánkban az alacsony pedagóguslétszám miatt **nem működik munkaközösség**, de 2-2 kollégánő tehetséggondozást végez kézműves és gyermekjáték- néptánc területen, így alkotva kis közösségeket.

A tehetséggondozó foglalkozást vezetőik feladata:

- a csoportok tevékenységének szervezése, irányítása, koordinálása, eredményeinek rögzítése, az információáramlás biztosítása a vezetés és a pedagógusok között.
- legalább félévi gyakorisággal beszámolnak az intézmény vezetőjének a tevékenységükről, összeállítják a tehetséggondozás munkatervét, írásos **beszámolót készítenek** a tanév végi értékelő értekezlet előtt a munkájukról.

5.4.2. Önértékelési csoport:

A munkacsoport kiválasztásának szempontjai:

- Elkötelezettség a minőségfejlesztés iránt, az intézményfejlesztés mellett, célokkal való azonosulás. Belső elhivatottság, motiváció.
- Tudjon rendszerben gondolkodni, az intézményi munka átfogó ismerete.
- Innovatív, rugalmas, jó kapcsolatteremtő képesség, kölcsönösség, konstruktivitás jellemzi. Kommunikációja érthető, világos.
- Kollégák körében elfogadott, hiteles személyiség.
- Digitális kompetencia.

Munkavégzés szakmai szempontjai:

- Az intézményvezető az óvoda létszámából adódóan 2 főt jelöl ki az **Önértékelési Csoportba**. A megbízást írásba adja.
- Munkáját az intézményi önértékelési program és önértékelési terv alapján, az intézmény sajátos elvárásai figyelembevételével végzi.
- Az intézmény stratégiai alapidokumentumaiban megfogalmazottak alapján, az intézmény saját céljainak vizsgálatára épül.
- A tanfelügyelet és az intézményi önértékelés összekapcsolása, a **tanfelügyeleti ellenőrzésnek** való megfeleltetés.
- Egységes, standard intézményi önértékelés alkalmazása.

Munkacsoport feladatai:

- A nevelőtestület valamennyi tagja megismeri az **Önértékelési kézikönyvet**.
- Az intézményvezető és az ÖCS ismerteti a feladatokat, **tájékoztatást ad** a nevelőtestületnek az intézményi önértékelés céljáról, folyamatáról, az elvart eredményekről, felkeltve érdeklődésüket.
- Az ÖCS tagjai elkészítik az 5 évre szóló önértékelési programot és az éves önértékelési tervet, feltöltik az informatikai támogató rendszerbe.
- A szülők és érintett **partnerek általános tájékoztatása** a rendszerről.
- Külső, belső elvárások feltérképezése, összegyűjtése.
- Az ÖCS tagjai az intézményi dokumentumok és a pedagógus értékelési rendszer alapján **kidolgozzák az intézményi elvárásokat**.
- Az **ÖCS ismerteti** a nevelőtestülettel a dokumentumelemzésen alapuló **intézményi elvárásokat** és a dokumentum tartalmával indokolja az értelmezést.
- Az intézményi elvárásokat a nevelőtestület közösen dolgozza ki és fogadja el. Az ÖCS kijelölt tagja feltölti az informatikai támogató rendszerben.
- Az intézményi önértékelés előkészítése, megtervezése, koordinálása.
- Az önértékelési folyamatba bevont további pedagógusok felkészítése, folyamatos támogatása.
- Adatgyűjtés, elemzés, értékelés.
- Fejleszthető és kiemelkedő területek meghatározása.
- Intézkedési terv előkészítése.

5.5. Az óvoda dolgozói

- Az óvoda dolgozóit a Nkt. előírásai alapján megállapított munkakörökre a fenntartó által engedélyezett létszámban az óvodavezetője alkalmazza.
- Az óvoda dolgozói munkájukat munkaköri leírásaik alapján végzik.

5.5.1. A csoportvezető óvodapedagógus és a gondozónő feladata, felelőssége:

- Az intézmény minőségpolitikájának érvényesítése;
- A minőségfejlesztési feladatok teljesítésének biztosítása;
- A csoportvezető óvodapedagógus és a gondozónő részletes feladatait a munkaköri leírása tartalmazza;
- Beszámolási kötelezettsége - figyelembe véve a munkaköri leírását – az aktuális feladatokról az előzőekben felsorakoztatott területekre terjed ki.

5.5.2. A nevelőmunkát közvetlenül segítő nem pedagógus közalkalmazottak:

A dajkák

- A csoportban dolgozó dajkák kapcsolattartását az óvodavezető segíti.
- A csoportban dolgozó óvodapedagógusok és a dajka az egyes tervezési időszakok feladatait rendszeresen megbeszélik.
- A csoport óvodapedagógusa folyamatosan tájékoztatja a dajkát a gyermekek nevelését elősegítő, részére átadandó információkról.

5.5.3. A nevelőmunkát közvetlenül segítő pedagógus közalkalmazott:

A logopédus:

A logopédiai ellátást az intézmény részére a felsőzsolcai Nevelési Tanácsadó logopédusa biztosítja.

Feladata:

- A szülői engedélyek megléte mellett az óvodába járó gyermekek szűrése, a logopédiai foglalkozások órarendjének kialakítása;
- Együttműködés az ellátandó gyermek óvodapedagógusával;
- Kapcsolattartás az óvoda vezetőjével;
- Szülők tájékoztatása a gyermekek fejlődéséről;

- A gyermekekről a törvénynek megfelelő fejlesztési napló és egyéni fejlesztési terv vezetése;
- A nevelési év végén összegző értékelés készítése, melyről tájékoztatást ad az óvoda vezetőjének és a nevelőtestületnek.
- Szakmai ellenőrzését a munkáltatója általa megbízott személy végzi.
- Az óvoda vezetője ellenőrzi az órarend szerinti feladatellátását; konzultáció révén a foglalkozásokon résztvevő gyermekek fejlődését.

5.5.4. Az óvodai alkalmazottak (közalkalmazottak) közössége

- Az alkalmazotti közösséget az óvoda nevelőtestülete és az óvodánál közalkalmazotti jogviszonyban álló dolgozók alkotják.
- Az óvodai közalkalmazottak jogait és kötelességeit, juttatásait, valamint az óvodán belüli érdekképviselési lehetőségeit a magasabb jogszabályok (elsősorban a Munka Törvénykönyve, a Közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény, Nkt., illetve az ehhez kapcsolódó rendeletek) rögzítik.
- A nevelőtestület valamint a technikai dolgozók közössége, a számára meghatározott alkalmi feladatokat (az intézmény gyermekközösségével kapcsolatos hagyományok, ünnepek, ünnepélyek, kirándulások stb.) az intézményvezető utasításainak megfelelően köteles ellátni.
- 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 két alkalommal az óvodavezető hívja össze az alkalmazotti értekezletet.
- Az értekezleteken az óvodavezető tájékoztatja az óvoda dolgozóit az óvodai munkáról és ismerteti a soron következő feladatokat.
- Az értekezletről jegyzőkönyv készül.

Az alkalmazotti közösséget és azok képviselőit magasabb jogszabályban meghatározott jogok illetik meg, melyet az intézmény Közalkalmazotti Szabályzata rögzít.

- **Részvételi jog** illeti meg azokon a rendezvényeken, amelyekre meghívót kap.
- **Véleményezési és javaslattételi jog** illeti meg az intézmény működési körébe tartozó kérdésekben, melyet a döntés előkészítése során a döntési jogkör gyakorlójának mérlegelnie kell. A döntési jogkör gyakorlójának az írásban beadott javaslattal,

véleménnyel kapcsolatos álláspontját a javaslattevővel, véleményezővel írásban közölni kell.

6. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek:

A *Nkt. 4.§ 20.* pontja alapján a **nevelőtestület**, a nevelési- oktatási intézményben közalkalmazotti jogviszony, munkaviszony keretében pedagógus munkakörben, valamint a felsőfokú végzettséggel rendelkező, nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottak közössége (ezeket a munkaköröket a *Nkt. 2. számú melléklete* határozza meg).

A nevelőtestület a nevelési- oktatási intézmény legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve.

6.1. A nevelőtestület jogkörébe tartozik

6.1.1. Döntési jogkörébe tartozik: *Nkt. 70.§*

- A Pedagógiai Program elfogadása;
- A Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadása;
- A nevelési- oktatási intézmény éves Munkatervének elfogadása;
- A nevelési intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása;
- Továbbképzési program elfogadása;
- A nevelőtestület képviselőjének eljáró pedagógus kiválasztása;
- A Házirend elfogadása;
- Az intézményvezetői pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény tartalmáról;
- Saját működéséről;
- Az átruházott hatáskörökről.

6.1.2. A nevelőtestület véleményt nyilváníthat:

- a nevelési- oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.

6.1.3. A nevelőtestület véleményét ki kell kérni:

- az egyes pedagógusok külön megbízásának elosztása során;
- külön jogszabályban meghatározott ügyekben;
- a köznevelési intézmény vezetőjének megbízása előtt.

6.2. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, a feladatok ellátásával megbízottak beszámolására vonatkozó rendelkezések

A nevelési-oktatási intézmény a 20/2012.(VIII.31.) EMMI rendelet 117. § (1) bekezdése alapján:

- a nevelőtestület a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére vagy eldöntésére tagjaiból – meghatározott időre vagy alkalmilag – bizottságot hozhat létre,
- valamint egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja a szakmai munkaközösségekre.
- Az átruházott jogkör gyakorlója a nevelőtestületet tájékoztatni köteles azokról az ügyekről, amelyekben a nevelőtestület megbízásából eljár.

6.3. A nevelőtestület a következő jogköreit nem ruházhatja át:

- Pedagógiai program elfogadása;
- A Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadása;
- Házi rend elfogadása;

6.4. A nevelőtestület értekezletei

A nevelőtestület a nevelési év során rendszeres és rendkívüli értekezletet tart. A nevelőtestület rendszeres 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.

6.5.1 Rendszeres értekezletek:

- A nevelési évet nyitó értekezlet;
- Féléves nevelési értekezlet;
- A nevelési évet záró értekezlet.

6.5.2 Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet hívható össze:

- Az óvoda lényeges problémáinak megoldására, ha a nevelőtestület tagjainak egyharmada, valamint az óvoda vezetője szükségesnek látják.
- A rendkívüli nevelőtestületi értekezletet foglalkozási időn kívül a kezdeményezéstől számított nyolc napon belül kell összehívni.
- A rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívásának nevelőtestületi kezdeményezéséhez a pedagógusok egyharmadának aláírása, valamint az ok megjelölése szükséges.
- Rendkívüli nevelőtestületi értekezletet kell összehívni 8 napon belül akkor is, ha azt a Szülői Szervezet kezdeményezte, annak eldöntéséért, hogy a nevelőtestület a kezdeményezést elfogadja-e.

A nevelőtestületi értekezlet előkészítésével és lefolytatásával kapcsolatos rendelkezések:

- A nevelőtestületi értekezletet az óvodavezető készíti elő;
- A nevelőtestület írásos előterjesztés alapján tárgyalja:
 - a Pedagógiai program
 - a Szervezeti és Működési Szabályzat
 - a Házirend
 - a Munkaterv
 - az óvodai munkára irányuló átfogó értékelés, elemzés
 - a beszámoló
 - az intézkedési terv elfogadásával kapcsolatos napirendi pontokat;
- Az óvodavezető az előterjesztés írásos anyagát a nevelőtestületi értekezlet előtt legalább 8 nappal átadja a nevelőtestületnek, átruházott döntési, véleményezési jogkör esetén az érintett bizottságnak, munkaközösségnek, valamint gondoskodik annak kifüggesztéséről;
- Az átruházott jogkör szerinti bizottság, munkaközösség az értekezleten szóban ismerteti a kialakított véleményt, írásos beszámolóját benyújtja az óvoda vezetőjének.
- Az át nem ruházható jogkörű nevelőtestületi döntéshez kapcsolódó véleményt a nevelőtestület szóban fejt ki, a véleményt a jegyzőkönyv tartalmazza.
- A nevelőtestület ezt követően hozza meg döntését a szabályzatok, programok elfogadásáról;

- A nevelőtestületi értekezlet vonatkozó napirendi pontjához meg kell hívni a véleményezési jogot gyakorló szülői közösség képviselőjét;
- A nevelőtestületi értekezlet *levezetését* az óvodavezető, akadályoztatása esetén az rangidős látja el;
- A nevelőtestületi értekezletről *jegyzőkönyv* készül. A jegyzőkönyvet az óvodavezető, a jegyzőkönyvvezető és a nevelőtestület által választott két hitelesítő írja alá. A jegyzőkönyvhöz csatolni kell a jelenléti ívet, melyen szerepel az aktuális időpont, továbbá az a téma, amelyet az adott napon a nevelőtestület tárgyal. A jegyzőkönyvet az értekezletet követő 3 munkanapon belül el kell készíteni.
- A nevelőtestület a döntéseit és a határozatait - a jogszabályokban meghatározott kivételekkel - *nyílt szavazással*, egyszerű szótöbbséggel hozza;
- A nevelőtestület akkor *határozatképes*, ha tagjainak több mint a fele jelen van. A határozatképesség szempontjából figyelmen kívül kell hagyni azt akinek közalkalmazotti jogviszonya szünetel, illetve aki a meghívás ellenére nem jelenik meg;
- *Titkos szavazás* esetén a nevelőtestület szavazatszámláló bizottságot jelöl ki. A szavazatok egyenlősége esetén az óvodavezető szavazata dönt. A döntések és határozatok az intézmény iktatott iratanyagába (irattárba) kerülnek határozati formában.

7. A vezető és a szülői szervezet kapcsolattartás formája

7.1 A csoportok szülői szervezetei

- Az óvodában a szülők jogaik érvényesítése, illetve kötelességeik teljesítése érdekében szülői szervezeteket (közösségeket) működtetnek. *Nkt. 72.§ (5)*
- Az óvodai csoportok szülői szervezeteit (közösségeit) az egy csoportba járó gyermekek szülei alkotják.
- Minden csoportban külön szülői szervezet működik, melynek tagjai alkotják az óvodai Szülői Szervezetet, élén a megválasztott elnökkel.
- A csoportok szülői szervezetei az általuk meghatározott rend szerint működnek.
- A csoportok szülői szervezetei tagjainak nevét, a megalakulás időpontját a gyermekcsoportok szülői értekezletének jelenléti ívei tartalmazzák.

- A szülői szervezetek (közösségek) kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat a választott elnök segítségével juttathatják el az óvoda vezetőjéhez.

7.2 Az óvodai Szülői Szervezet

A szülők és pedagógusok között a nevelési feladatok összehangolása, az óvoda szabályzatainak és programjának megismerése érdekében a kapcsolattartásra, tájékoztatásra vonatkozó formákat és szabályokat a Pedagógiai Program (PP) és a SZMSZ rögzíti.

- Az óvoda vezetőjének az óvodai választmány Szülői Szervezetét a nevelési év során félévenként össze kell hívnia, és ennek során tájékoztatást kell adnia az óvoda feladatairól, tevékenységéről.
- Az elnökkel az óvodavezető tartja a kapcsolatot.
- Az óvodai választmányi Szülői Szervezet értekezlete akkor határozatképes, ha azon az érdekelteknek több mint ötven százaléka jelen van. A döntéseket nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozzák.

Az EMMI rendelet 119.§ - a rendelkezik:

Az óvodai Szülői Szervezet döntési jogairól:

- A saját működési rendjében;
- A munkatervének elfogadásában;
- A tisztségviselőinek megválasztásáról.

Az óvodai Szülői Szervezet véleményt nyilvánít:

- Az intézmény működését, munkáját érintő kérdésekben.

A 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 4.§ (1) bekezdés p) pontja értelmében a nevelési-oktatási intézmény SZMSZ- ban meg kell határozni a **szülői szervezet véleményezési jogát:**

- Az óvoda **SZMSZ** elfogadásakor, *Nkt. 25.§ (4)*
 - Adat- és iratkezelési szabályzat elkészítésénél- 3 sz. melléklet, *Nkt.43.§ (1) bek.*
- **Házirend** elfogadásakor, *Nkt. 25.§ (4)*
- éves **munkaterv** elfogadásakor, *3.§ (1) bekezdés*
 - az intézményben folyó fakultatív **hit- és vallásoktatás** idejének, helyének meghatározásához, *EMMI rend.3.§ (8) bekezdés* / munkatervben
- köznevelési **intézmény vezetőjének megbízása**, megbízás visszavonása előtt.

Az óvodai Szülői Szervezet

- Képviseli a szülőket és a gyermekeket a Nkt.-ben megfogalmazott jogaik érvényesítéséhez.
- Figyelemmel kíséri a nevelőmunka eredményességét.
- Megállapításairól tájékoztatja a nevelőtestületet és az óvodavezetőt. A gyermekek nagyobb csoportját érintő bármely kérdésben tájékoztatást kérhet a nevelési intézmény vezetőjétől.

Az óvodai Szülői Szervezet képviselője tanácskozási joggal:

- részt vehet a nevelőtestületi értekezleten.
- Az óvodai Szülői Szervezet elnökét meg kell hívni a nevelőtestületi értekezlet azon napirendi pontjainak tárgyalásához, amely ügyekben jogszabály, vagy az óvoda szervezeti és működési szabályzata, a szülői munkaközösség részére véleményezési jogot biztosít.
- A meghívás a napirendi pont írásos anyagának 8 nappal korábbi átadásával történik.

Az együttműködés és kapcsolattartás során a vezető feladata, hogy az óvodai Szülői Szervezet jogainak gyakorlásához szükséges információs bázist, a szükséges dokumentumokat biztosítsák.

Az óvodai Szülői Szervezet és a vezetők kapcsolattartási formái:

- személyes megbeszélés,
- értekezlet,
- írásbeli tájékoztatók,
- a Szülői Szervezet nevére szóló levelek átadása.

8. Külső kapcsolatok rendszere, formája és módja

Az intézmény kapcsolatot tart közvetlen és közvetett partnereivel.

A kapcsolattartás formája lehet:

- a hivatalos megkeresés,
- konzultáció,

- végrehajtás,
- megbeszélés.

Szülők esetében:

- a fogadóóra,
- szülői értekezlet,
- egyéni beszélgetések,
- családlátogatások.

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

8.1. A szülőkkel való kapcsolattartás

Az óvodai és bölcsődei nevelés a családi neveléssel együtt, azt kiegészítve szolgálja legjobban a gyermek fejlődését. Ennek alapvető feltétele a családdal való szoros együttműködés.

Az együttműködés formái változatosak, a személyes kapcsolattól a különböző rendezvényekig magukban foglalják azokat a lehetőségeket, amelyeket az intézmény, illetve a család teremt meg. A családdal, mint együttnevelő partnerrel kapcsolatot tart az intézmény vezetője, a gyermekvédelmi megbízott, illetve a gyermeket nevelő óvodapedagógusok, gondozónő és dajka. Gazdasági vonatkozásban (ebédbefizetés, visszafizetés) kapcsolatot tart a szülőkkel az ételmezésvezető.

8.1.1. Hivatalos megkeresés:

Az óvodaköteles gyermek igazolatlan hiányzása esetén, az óvodáskorú gyermekek tartós, előre be nem jelentett hiányzása esetén az óvoda vezetője levélben, hivatalos formában keresi meg a szülőt. Az óvoda vezetője minden évben az önkormányzat listája alapján felkutatja az óvodába nem járó tanköteles gyerekeket és hollétüket jelenti az önkormányzat jegyzőjének.

8.1.2. Szülői értekezlet:

A hivatalos tájékoztatás egyik módja, a mindenkit érintő aktuális eseményekről, illetve az adott csoport fejlettségi szintjéről.

8.1.3. Beszélgetés:

Aktuális, azonnali döntést, választ igénylő kérdésekben a szülő bármikor megkeresheti a csoportot vezető óvodapedagógusokat, gondozónőt illetve az óvoda vezetőjét. Hasonlóképpen az óvodapedagógusok és a gondozónő a gyermek testi-lelki állapotára vonatkozóan szükség esetén azonnali jelzést adnak a szülőnek.

8.1.4. Fogadóóra:

Kezdeményezheti a szülő, óvodapedagógus, gondozónő, gyermekvédelmi felelős, illetve az óvodavezető.

A fogadóóra *jellegéből adódóan alkalmas* a gyermekre vonatkozó mindennemű gond, probléma, fejlődési kérdés megbeszélésére. A csoportvezető óvodapedagógusok a nagycsoportos gyermekek szüleinél mindenkor kezdeményezik a fogadóóra igénybevételét, mert így lehetőség adódik arra, hogy az iskolaválasztás, iskolaérettség tekintetében személyre szóló segítséget tudjanak adni.

A szülő kezdeményezheti a fogadóórát akkor, ha kevésbé elégedett a gyermekéről kapott napi információval, illetve személyes jellegű problémát kíván megbeszélni, valamint segítséget igényel egyes nevelési helyzetekhez.

A vezető kezdeményezheti a fogadóórát abban az esetben, ha a problémamegoldás túlnő a csoportvezető óvodapedagógus, gondozónő kompetencia körén, illetve a szülő nem elégedett az óvodapedagógusok, gondozónő által ajánlott probléma-megoldási lehetőséggel.

A fogadóórát *kezdeményezheti a gyermekvédelmi felelős* abban az esetben, ha a gyermek fejlődése a családban nem biztosított, illetve fennáll a veszélye annak, hogy a gyermeket elhanyagoló nevelésben részesítik a szülők.

8.1.5. Konzultáció:

A szülői szervezet tagjai a szülők nevében a vezetővel, illetve a csoportvezető óvodapedagógusokkal, gondozónővel bármikor konzultációs lehetőséget kérhet az óvodába, járó gyermekek nagyobb csoportját érintő bármely kérdésben.

8.1.6. Családlátogatás:

Kezdeményezheti a szülő, valamint az intézmény. A szülő bármikor kérheti a családlátogatást, ha úgy érzi, hogy az elősegíti az együttnevelést. Kezdeményezheti az óvodavezető, gyermekvédelmi felelős abban az esetben, ha úgy ítélik meg a körülményeket,

hogy a gyermek fejlődése a családi körülményei miatt nem megfelelő. Ebben az esetben az intézmény kérheti az Családgondozó és Gyermekjóléti Szolgálat segítségét is.

8.1.7. Közös programok:

Ide sorolhatók, az óvodai kirándulások, játszódélutánok, nyílt napok szervezése, ünnepélyek, csoportok hagyományai, melyeken a családok is részt vesznek.

8.2. Intézményünk kapcsolatot tart a fenntartóval

Alá-fölérendeltségi viszony (hivatalos megkeresés, utasítás a fenntartó részéről, végrehajtás az intézmény részéről);

A fenntartó és az intézmény kapcsolata folyamatos, mely kiterjed:

- az intézmény működésével, működtetésével összefüggő feladatok ellátására,
- az intézmény alapdokumentumainak előterjesztésére, jóváhagyására,
- az intézmény törvényességi ellenőrzésére,
- az intézmény szakmai munkájának eredményességére, a szakmai munka értékelésére,
- a szülői elégedettség nyilvánosságra hozására- kérdőívek kiértékelése.

8.3. Az iskolával

Az iskola igazgatójával, pedagógusaival az óvoda vezetője, nevelői rendszeres kapcsolatot tartanak.

A kapcsolattartás célja az iskolába menő gyermekek beilleszkedését megkönnyítő együttműködés kialakítása. A kapcsolattartó pedagógus személye, az óvodapedagógusok és az óvodavezető feladatai az éves munkatervben kerülnek meghatározásra.

Az együttműködés kiterjed:

- pedagógusok szakmai programjaira,
- óvodások iskolával való ismerkedésére,
- ünnepélyeken, szakmai programokon való kölcsönös részvételre,
- értekezletekre,
- a volt óvodásokkal kapcsolatos után-követésre.

8.4. Az Egységes Pedagógiai Szakszolgálat és Családgondozó Központtal

A kapcsolattartó személy az óvodavezető.

A kapcsolattartás formája elsősorban eseti, mely **kiterjed:**

- a gyermek fejlettségével, személyiségével, magatartásával összefüggő szakvélemény megkérésére,
- az iskolai alkalmasság, felkészültség megállapítására,
- a gyermekek Pedagógiai Szakszolgálatban történő fejlesztésére, foglalkozására,
- az óvodavezető konzultációs kapcsolatot tarthat az Egységes Pedagógiai Szakszolgálattal, a vizsgálatra küldött, vagy fejlesztő foglalkozásokon résztvevő gyermekekkel kapcsolatban.
- az óvoda pedagógusai az iskolai életmódra felkészítő foglalkozáson résztvevő gyermekek iskolaérettségének elbírálásához, szükség esetén a Pedagógiai Szakszolgálat segítségét veszi igénybe.
- az óvoda pedagógusai javaslatot tesznek a szülőknek, hogy gyermeküket – előzetes egyeztetés alapján - szükség esetén vigyék el a Pedagógiai Szakszolgálatba.

8.5. A Családsegítő - és Gyermekjóléti Szolgálat helyi képviselőivel

Az intézmény gyermekvédelmi-felelőse folyamatos kapcsolatot tart, amelyről az óvodavezetőnek rendszeresen beszámol. A kapcsolattartást vezetői szinten az óvodavezető gyakorolja, gondozza.

A kapcsolattartás kiterjed a gyermekvédelmi rendszerekhez kapcsolódó feladatot ellátó más személyekre, intézményekre, hatóságokra.

A kapcsolattartás lehetséges módja:

- értesítés,
- eset-megbeszélés,
- konzultálás,
- előadásra, illetve rendezvényre meghívás.

8.6. Hitoktató nevelővel

A gyermekek számára biztosítani kell, hogy egyházi személy által szervezett, fakultatív hit- és vallásoktatáson vehessenek részt – *Nkt. 3. § (3) bekezdés.*

A hitoktató nevelővel való kapcsolattartás a vezető kötelessége. Az óvodás gyermekek részére a történelmi egyházak által nyújtott hittan oktatás szülői igény szerint, szakképzett

hitoktatóval szervezhető, akit az egyház és a szülők bíznak meg. Az óvoda biztosítja a vallási neveléshez szükséges helyet és az időt.

8.7. Az egészségügyi szolgáltatókkal

A kapcsolattartás az óvodavezető feladata.

Az intézmény orvosával, védőnőjével, a dolgozók egészségügyi szolgáltatójával való **kapcsolattartás kiterjed:**

- a gyermekek rendszeres egészségügyi felügyeletét biztosító szolgáltatásra,
- az iskolába készülő gyermekek általános belgyógyászati, szemészeti és hallás vizsgálatára,
- az alkalmazottak munka-alkalmassági vizsgálatát végző szolgáltatásra
 - munkába állás előtti orvosi vizsgálat megszervezése
 - időszakos orvosi vizsgálatok.

8.8. Egyéb intézmények, közösségek és az intézményünk kapcsolata

Nevelési évenként az éves munkatervben kijelölt óvodapedagógusok hagyományainknak és a helyi szükségleteknek megfelelően tartanak kapcsolatot:

- Egri Módszertani Bölcsődével
- Közművelődési Intézményekkel
- Gyámügyi Hivatallal
- Cigány Kisebbségi Önkormányzattal
- Sajókeresztúr Közalapítvánnyal.

8.9. Az intézményt támogató szervezetekkel való kapcsolattartás

Az intézményt támogató szervezetekkel való kapcsolattartás kiemelt szempontjai, hogy a támogató, megfelelő tájékoztatást kapjon az intézmény anyagi helyzetéről, a támogatással megvalósítandó elképzelésről és annak előnyeiről.

Az intézmény a kapott támogatásról és annak felhasználásáról olyan nyilvántartást vezessen, hogy abból megállapítható legyen a támogatás felhasználásának módja, célszerűsége, valamint a támogató ilyen irányú információigénye kielégíthető legyen.

A vezetőség feladata, hogy az óvoda számára minél több támogatót szerezzen, s azokat megtartsa.

9. Ünnepek, a hagyományok ápolása

A nemzeti és egyéb ünnepek megszervezése intézményi szinten történik. Az ünnepek és megemlékezések tartalma és megjelenési formája tükrözi a Pedagógiai Program szellemiségét. Az ünnepre való készülődésben az óvoda minden dolgozója aktívan vesz részt, szem előtt tartva az egyenlő feladatmegosztást.

Az intézményi megemlékezések, a nemzeti, az óvodai ünnepek megünneplésének időpontját jelen Szabályzat, továbbá az óvodai nevelési év rendjére vonatkozó **óvodai munkaterv** határozza meg.

Az éves munkatervben ki kell jelölni azt a pedagógust, aki az évi ünnepélyek, megemlékezések, hagyományápoló rendezvények megszervezéséért, lebonyolításáért szakmailag felelős (ünnepélyfelelős).

Feladataink:

- Az ünnepre való készülődés legalább olyan hangsúlyt kapjon, mint maga az ünnep.
- Az ünnepek hangulata mindig legyen meghitt, bensőséges illetve mindenkor az ünnep jellegéhez igazodó.
- A díszítés alkalomhoz illő esztétikus legyen.
- Használjuk ki az adódó lehetőséget a család és az óvoda kapcsolatának elmélyítésére.
- Fordítsunk fokozott figyelmet a vendégek fogadásánál az otthonosság érzetének kialakítására.

9.1. Óvodán belül: - közös ünneplés történik

- Mikulás
- Karácsony
- Farsang
- Húsvét
- Anyák napja
- Évzáró

A születésnap, Mikulás, Karácsony ünnepek zártkörűek, a szülők nem vesznek részt a megszervezésében.

9.2. Óvodai nyílt ünnepélyek, ahol gyermekek műsorral készülnek:

- Anyák napja – nyílt, anyukák, nagymamák is részt vesznek rajta.
- Ballagás - nyilvános, a szülőkön kívül más vendégek is meghívhatók.
- Községi ünnepségeken, falunapon való részvétel.

9.3. Közös ünnepeink, hagyományaink:

- Farsang
- Húsvéti családi délelőtt
- Ovi (-ba) csalogató
- Ovi –nyitogató: benövő óvodások nyílt napja
- Gyereknapi játékos délelőtt
- Karácsonyi családi nyílt nap

Óvodai szintű hagyományok:

- Egész napos kirándulás évi egy alkalommal.
- Félnapos kirándulások, séták (zártkörű)
- Bábszínház előadásai évi 1-2 alkalommal (zártkörű)
- Szülők bálja (nyílt)
- Családi sportdélután (nyílt)
- Kihívás napja
- Egészség hét
- Vadaspark kirándulás
- Dióverés
- Szüret
- Márton napi libanap
- Kiszézés
- Lakodalmás

A kirándulások, séták, bábszínház látogatások szervezésére ugyancsak a munkaterv szerint kerül sor.

Csoporton belüli hagyomány:

- Születés- és névnapok megünneplése (zártkörű)

Nevelőkkel kapcsolatos hagyományok:

- Továbbképzéseken, tanfolyamokon szerzett ismeretek átadása,
- pályakezdő, illetve újonnan belépő dolgozók köszöntése, felkarolása, segítése,
- a nyugdíjba menők búcsúztatása,
- közös csapatépítő kirándulások,
- Karácsonyi gyertyagyújtás.

9.4. Óvodai megemlékezések:

- Föld napja,
- Március 15.
- Eseti jelleggel egyéb munkaterven kívüli rendezvények is szervezhetők.

9.5. Lobogózás

A 132/2000. (VII. 14.) Kormányrendelet értelmében „A nemzeti lobogót állandóan kitűzve kell tartani. ”

A kormányrendelet a középületek fellobogóztatásának egyes kérdéseiről előírja a középületek számára a megfelelő méretű zászló kitűzését, illetve a fellobogóztatás szabályait. A zászló állandó minőségének megtartásáról az óvodavezető gondoskodik.

10. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

A *Nkt. 25.§ (5) bekezdés* által előírt egészségügyi ellátásban minden gyermeknek részesülnie kell:

- Az intézményvezető kötelessége gondoskodni a gyermekek egészségügyi vizsgálatának megszervezéséről.
- A tanköteles korú gyermekeknél az iskolai beiratkozás előtt kötelező egészségügyi vizsgálatokat a gyermekorvos az óvodában végzi.
- Az intézménybe járó gyermekek intézményen belüli egészségügyi gondozását az intézménybe járó orvos és védőnő látja el.
- A védőnő havonta egyszer látogatja az intézményt és megvizsgálja a gyermekeket.
- Óvodában az 5 éves óvodásokról kötelező az adatszolgáltatás, mely feladatot a védőnő látja el.

- Az óvodavezető biztosítja az egészségügyi (orvos-védőnői) munka feltételeit, gondoskodik a szükséges felügyeletről és szükség szerint a gyermekek vizsgálatra való előkészítéséről.

Betegsége gyanús, lázas gyermeket az intézménybe bevinni nem szabad. A napközben megbetegedett gyermeket el kell különíteni és a szülőt a lehető leggyorsabban a csoportos óvónő, ill. gondozónő értesíteni köteles.

Az intézmény működtetése során az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálat által meghatározott szabályokat szigorúan be kell tartani.

- fertőtlenítés,
- takarítás,
- mosogatás,
- ételminta vétel, stb.

Az intézmény konyhájába és az óvodába is csak érvényes egészségügyi könyvvel rendelkező személy léphet be.

A munka egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartás az óvodavezető feladata.

11. Az intézményi védő, óvó előírások

11.1. A gyermekbaleset megelőzés feladatai:

A *Nkt. 4.§ 31. pontja* határozza meg a **gyermekbaleset fogalmát**: minden olyan baleset, amely a gyermeket az alatt az idő alatt vagy tevékenység során éri, amikor a nevelési- oktatási intézmény felügyelete alatt áll.

- *Az EMMI rendelet 168.§ (2) bekezdés* értelmében a nevelési- oktatási intézményben biztosítani kell a gyermekek felügyeletét, védelmét, figyelemmel a baleset- megelőzés szempontjaira.
- *(3) bekezdés*: olyan környezetet kell teremteni, amely alkalmas a balesetbiztonsággal kapcsolatos szokások, magatartási formák kialakítására,
- foglalkozások során az óvoda sajátosságaira figyelemmel ki kell alakítani a gyermekekben a biztonságos intézményi környezet megteremtésének készségét,

- a gyermekek életkorának megfelelően át kell adni a főbb baleset- megelőzési ismereteket pl.: közúti közlekedési baleset, esés témakörében stb.
- fejleszteni kell a gyermek biztonságra törekvő viselkedését.
- Az óvoda vezetője felelős az óvodában a nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek a megteremtésért, és a gyermekbalesetek megelőzésért. A feltétel rendszer vizsgálata, a feltételek javítása állandó óvodavezetői feladat.
- Az óvodában alkalmazottak általános feladatai közé tartozik a gyermekek testi épségének megóvása.
- Minden óvodapedagógus a Nkt. által előírt feladatát képezi, hogy a rábízott gyermekek részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, és ezek elsajátításáról meggyőződjék, továbbá ha észleli, hogy a gyermek balesetet szenved, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedést tegye.
- Az óvoda minden dolgozójának ismernie kell a munkavédelmi szabályzat, tűzvédelmi utasítás és a tűzriadó terv rendelkezéseit. (Aláírásukkal igazolják.)
- Az óvodai nevelőmunka folyamán a dolgozónak körültekintően kell megszervezni a gyermekek tevékenységét. (Védő-, óvóelőírások figyelembe vételével.)
- A dolgozók kötelesek a rábízott gyermekek testi egészségét védeni, megóvni.
- Az óvónőnek fel kell hívni a gyermekek figyelmét a baleseti veszélyforrásokra, a kötelező viselkedési szabályokra, egy esetleges rendkívüli esemény bekövetkezésekor követendő magatartásra, ezek megtörténtét rögzítik a csoport naplóban.

Különösen fontos ez, ha:

- A csoportban balesetveszélyes eszközt használnak, pl. olló, tű stb.
- az udvaron tartózkodnak,
- ha különböző közlekedési eszközzel közelednek (kirándulás előtt...)
- ha az utcán közlekednek,
- ha valamilyen rendezvényen vesznek részt
- ha a közeli építkezést stb. látogatják meg
- és egyéb esetekben.

Amennyiben az óvoda épületét a gyermekcsoportok elhagyják a gyermekek biztonsága érdekében 10 gyermekenként egy felnőtt kísérőt biztosítani kell.

Az óvoda csak megfelelő minősítési jellel ellátott nagy értékű, mozgásfejlesztő udvari játékokat vásárol.

11.2. Gyermekbaleset esetén teendő intézkedések

Az óvodapedagógusok feladata a gyermekeket ért bármilyen baleset, sérülés, vagy rosszullet esetén a szükséges intézkedéseket megtenni:

- A sérült gyermeket elsősegélyben kell részesíteni,
- ha szükséges orvost kell hívni,
- ha a gyermek szállítható, orvoshoz kell vinni,
- a balesetet, sérülést okozó veszélyforrást lehetőleg meg kell szüntetni,
- a gyermekbalesetet azonnal jelezni kell az óvoda vezetőjének,
- a balesetről és a megtörtént intézkedésekről a szülőt azonnal értesíteni kell,
- az elsősegélynyújtáskor csak azt teheti az óvodapedagógus, amihez ért,
- ha bizonytalan abban, hogy az adott esetben mit kell tennie, akkor azonnal orvost kell hívni. Az orvos megérkezéséig nem szabad a gyermeket elmozdítani.
- Minden dolgozónak kötelessége a segítségben részt venni.

11.3. Gyermekbalesetek esetére vonatkozó dokumentáció, jelentés:

Nkt. 25.§ (6) értelmében az óvodában történt gyermekbalesetet az óvodavezető vizsgálja, nyilvántartja és teljesíti bejelentési kötelezettséget:

- A nyolc napon túl gyógyuló sérüléssel járó gyermekbalesetet haladéktalanul **ki kell vizsgálni.**
- A vizsgálat során fel kell tární a balesetet kiváltó és a közreható személyi, tárgyi és szervezési okokat.
- A baleseteket az oktatásért felelős miniszter által vezetett, a minisztérium üzemeltetésében lévő **elektronikus jegyzőkönyvvezető rendszer** segítségével kell nyilvántartani, vagy ha erre rendkívüli esemény miatt átmenetileg nincs lehetőség, jegyzőkönyvet kell felvenni. (2).
- Amennyiben a baleset súlyosnak minősül azonnal be kell jelenteni az intézmény fenntartójának. (4)

- A súlyos baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.
- A vizsgálat eredményeképpen meg kell állapítani, mit kell tenni a baleset elkerülése érdekében és a szükséges intézkedéseket az óvodavezetőnek meg kell tennie.

Súlyos az a gyermekbaleset amely:

- a sérült halálát (baleset bekövetkezésétől számított 90 napon belül az orvosi szakvélemény szerint a balesettel összefüggésben életét vesztette),
- valamely érzékszerv elvesztését vagy jelentős mértékű károsodását,
- orvosi vélemény szerint életveszélyes sérülést, egészségkárosodást,
- súlyos csonkulást,
- a beszédképesség elvesztést, vagy feltűnő eltorzulást,
- bénulást vagy agyi károsodást okoz.

A gyermekbalesetek kivizsgálásába lehetővé kell tenni a Szülői Szervezet képviselőjének részvételét.

Minden balesetet követően az intézmény vezetője köteles megtenni a szükséges intézkedéseket további balesetek elkerülése érdekében.

11.4. A nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtése:

- A helyiségek padló- és falburkolatai olyan anyagból készültek, melyek jól tisztíthatók, fertőtleníthetők, nem okoznak allergiás tüneteket.
- A csoportszobák falai világosak, a nagy ablakok a természetes fény besugárzását, a többszöri levegőcserét lehetővé teszik.
- Az átlagos hőmérséklet 22-24 Celsius-fok, elengedhetetlen a párologtatás.
- A berendezési tárgyak gyermekléptékűek, könnyen tisztán tarthatók, gyermekek számára is könnyen mozgathatók.
- A mosdóban a szerelvények magassága, méretei a gyermekekhez igazodik, szappan, körömkefe, kéztörölő, WC-papír mindig rendelkezésre áll.
- Az óvoda udvarának berendezési tárgyai nagyrészt természetes anyagokból készültek.
- Az udvaron napos és árnyékos területek váltakoznak.
- Az egészség védelmében fontos a homokozó homokjának évenkénti cseréje, hetenkénti lazítása, locsolása.

12. Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők

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

Rendkívüli eseménynek minősül különösen:

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

Az óvoda minden alkalmazottja köteles az észlelt rendkívüli eseményt közvetlen felettesének jelenteni.

Az óvodavezető dönt a szükséges intézkedésekről és a fenntartó értesítéséről. Akadályoztatása esetén az SZMSZ–ban szabályozott helyettesítési rend szerint kell eljárni.

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell:

- Az intézmény fenntartóját,
- Tűz esetén a tűzoltóságot,
- Robbantással történő fenyegetés esetén a rendőrséget,
- Személyi sérülés esetén a mentőket,
- Egyéb esetekben az esemény jellegének megfelelő rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerveket, ha ezt az óvoda vezetője szükségesnek tartja.

A rendkívüli esemény észlelése utáni teendők:

- Az óvodavezető vagy az intézkedésre jogosult felelős dolgozó utasítására az épületben tartózkodó személyeket szóban értesíteni (riasztani) kell,
- haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez.
- A veszélyeztetett épületet a benttartózkodó gyermekcsoportoknak a tűzriadó terv és a bombariadó terv mellékleteiben található „Kiürítési terv” alapján kell elhagyniuk.
- A gyermekcsoportoknak a veszélyeztetett épületből való kivezetéséért és a kijelölt területen történő gyülekezésért, valamint a várakozás alatt felügyeletért a gyermekek óvodapedagógusa a felelős.

- A gyermekek elhelyezése a körzetileg legközelebb eső iskolába történik.
- A tűz esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását a „Tűzriadó terv” c. óvodavezetői utasítás tartalmazza.
- A robbantással történő fenyegetés esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását az „Intézkedési terv, robbantással való fenyegetés esetére (bombariadó terv)” c. utasítás tartalmazza.
- A tűzriadó terv és a bombariadó terv elkészítésért, és a dolgozókkal történő megismertetésért, valamint évenkénti felülvizsgálatáért az óvoda vezetője a felelős.
- Az épületek kiürítését a tűzriadó tervben és a bombariadó tervben szereplő kiürítési terv alapján évente legalább egy alkalommal gyakorolni kell. A gyakorlat megszervezésért az óvodavezető felelős.

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

13. Óvodánk dokumentumainak nyilvánossága:

Pedagógiai Program, SZMSZ, és Házi rend

A Pedagógiai Program, a Szervezeti és Működési Szabályzat, a Házi rend az intézmény, annak hiányában községünk - www.sajokeresztur.hu, - honlapján tekinthető meg. 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 82.§ (3)

- Az óvoda a PP egy példányát oly módon köteles elhelyezni, hogy azt a szülők szabadon megtekinthessék. 82.§ (1)
- Az óvoda vezetője, vagy az általa kijelölt pedagógus köteles a szülők részére tájékoztatást adni a PP-ről. 82.§ (2)
- A házi rend egy példányát óvodába történő beiratkozáskor át kell adni a szülőknek. Érdemi változás esetén arról a szülőt tájékoztatni kell. 82.§ (4)
- A dokumentumok a vezetői irodában találhatóak.
- A szülő a vezetőtől kérheti el, 15³⁰ és 16³⁰ óra között.

14. ZÁRÓRENDELKEZÉSEK

A *Nkt. 69.§ (1)* bekezdése értelmében jelen Szervezeti és Működési Szabályzatot a **szülői szervezet véleményének** beszerzése után a **nevelőtestület fogadja** el. A szabályzat azon rendelkezéseinek érvénybelépéséhez, amelyekből a fenntartóra többletkötelezettség hárul, a **fenntartó, működtető egyetértése** szükséges. *Nkt. 25.§ (4)*

A hatálybalépéssel egyidejűleg érvényét veszti az óvoda 2013-ban módosított Szervezeti és Működési Szabályzata.

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

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

15. LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉK

Az óvodai **Szülői Szervezet** az óvodai SZMSZ-ben meghatározott kérdések szabályozásához véleményét:

2015. év október hó 28. napján kinyilvánította.

Kelt: 2015. október (hó) 28. (nap)

.....

Szülői Szervezet elnöke

Az **óvoda nevelőtestülete** a Szervezeti és Működési Szabályzatot

2015. év október hó 30. napján

megtartott határozatképes ülésén 100%-os igenlő szavazattal elfogadta. Az elfogadás tényét a nevelőtestület képviselő az alábbiakban hitelesítő aláírásukkal tanúsítják.

.....

Nevelőtestület képviselője

.....

Nevelőtestület képviselője

Kelt: 2015. október hó 30. nap

.....

Óvodavezető

A Csoda-vár Egységes Óvoda –Bölcsőde Szervezeti és Működési Szabályzatát a **fenntartó önkormányzat**/2015. számú, 2015.kelt határozatával jóváhagyta.

Kelt: Sajókeresztúr, 2015.....

.....

Fenntartó aláírása