



SZERVEZETI
ÉS
MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

2014.

Tartalomjegyzék

1. Általános rendelkezések.....	5
<i>1.1. A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja</i>	<i>5</i>
<i>1.2. A szervezeti és működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése.....</i>	<i>6</i>
2. Az intézmény alapadatai.....	7
3. Az óvoda szervezeti rendszere, irányítása	10
<i>3.1. Az óvoda szervezete.....</i>	<i>10</i>
3.1.1. Az óvoda vezetősége.....	10
3.1.2. A vezetők közötti feladatmegosztás	13
3.1.3. Az óvoda dolgozói	13
4. Az intézmény közösségei, kapcsolatai egymással és az intézmény vezetésével	14
<i>4.1. Az óvodaközösség</i>	<i>14</i>
<i>4.2. Az óvodai alkalmazottak közössége</i>	<i>14</i>
<i>4.3. A nevelők közösségei</i>	<i>14</i>
4.3.1. A nevelőtestület	14
4.3.2. A nevelők szakmai munkaközössége	16
4.3.3. Az alkalmi feladatokra alakult munkacsoportok	18
4.3.4. Az óvoda pedagógusai és más alkalmazottai	19
<i>4.4. A szülői szervezet</i>	<i>21</i>
<i>4.5. Az óvoda közösségeinek a kapcsolattartása</i>	<i>22</i>
4.5.1. Az óvoda vezetősége és a nevelőtestület kapcsolattartása	22
4.5.2. A nevelők és a szülők kapcsolattartása	23
4.5.3. Pedagógiai program	25

4.5.4. Házirend.....	26
4.5.5. Munkaterv	27
4.5.6. Csoportnapló	28
5. Az óvoda vezetésének és a közösségeinek a külső kapcsolatai.....	28
6. Az óvoda működési rendje	29
6.1. <i>A gyermekek fogadása (nyitva tartás):.....</i>	29
6.2. <i>Az óvodai jogviszony létesítése és feltételei</i>	30
6.2.1. A felvételhez szükséges okmányok:.....	31
6.2.2. Mikor részesülhet a gyermek óvodai ellátásban?	31
6.2.3. Az óvodai elhelyezés megszűnik, ha:	32
6.2.4. A gyermekek távolmaradása, mulasztása.....	33
6.2.5. Ünnepek, megemlékezések	33
6.3. <i>A vezetők benntartózkodási rendje:.....</i>	34
6.4. <i>Az alkalmazottak munkarendje</i>	34
6.5. <i>A munkaidő - nyilvántartás eljárási szabályai.....</i>	35
6.6. <i>Az alkalmazottak távolmaradása, rendkívüli távolmaradása.....</i>	35
6.6.1. A helyettesítésre vonatkozó alapelvek:	35
6.7. <i>Belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az óvodával:.....</i>	36
6.8. <i>Egyéb, a működés rendjére vonatkozó általános rendelkezések:.....</i>	36
6.9. <i>A gyermekek kísérése:.....</i>	37
7. Az intézményben folyó belső ellenőrzésre vonatkozó szabályok	38
7.1. <i>Az óvodai belső ellenőrzés feladatai:.....</i>	38
7.2. <i>A belső ellenőrzés módszerei:</i>	38
7.3. <i>A belső ellenőrzést végző alkalmazott jogai és kötelességei:</i>	38

<i>7.4. Az ellenőrzött alkalmazott jogai és kötelességei.....</i>	<i>39</i>
<i>7.5. A belső ellenőrzést végző dolgozó feladatai.....</i>	<i>39</i>
<i>7.6. A belső ellenőrzésre jogosult dolgozók és kiemelt ellenőrzési feladataik</i>	<i>40</i>
8. A pedagógiai (nevelő és oktató) munka belső ellenőrzésének a rendje... 41	
<i>8.1. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének a feladatai.....</i>	<i>41</i>
<i>8.2. A nevelő munka belső ellenőrzésére jogosult dolgozók</i>	<i>41</i>
<i>8.2.1. Kiemelt ellenőrzési szempontok a nevelő munka belső ellenőrzése során:</i>	<i>42</i>
<i>8.2.2. A nevelői munka színvonala a foglalkozásokon</i>	<i>42</i>
9. Az óvodás gyermekek rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátása... 42	
10. Az intézmény dolgozóinak a feladatai a gyermekbalesetek megelőzésében, illetve baleset esetén (intézményi védő, óvó előírások) 43	
<i>10.1. Az óvoda dolgozóinak feladatai a gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatosan</i>	<i>43</i>
<i>10.2. Az óvoda dolgozóinak feladatai a gyermekbalesetek esetén.....</i>	<i>44</i>
<i>10.3. A gyermekbalesetekkel kapcsolatos óvodai feladatok a magasabb rendű jogszabályok előírásai alapján</i>	<i>45</i>
11. Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők..... 45	
<i>11.1. Rendkívüli események, intézkedésre jogosultak.....</i>	<i>46</i>
<i>11.2. Teendők az épület kiürítésekor.....</i>	<i>46</i>
12. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének, iktatásának rendje..... 48	
Záró rendelkezések..... 49	
<i>Adatkezelési szabályzat.....</i>	<i>52</i>
<i>Bombariadó esetén teendők részletes szabályai.....</i>	<i>54</i>

A Szervezeti és működési szabályzat és az egyéb belső szabályzatok (óvodavezetői utasítások) előírásainak betartása az intézmény valamennyi dolgozójára nézve kötelezőek.

1. Általános rendelkezések

1.1. A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja

• A köznevelési intézmény működésére, **belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket** a szervezeti és működési szabályzat határozza meg. ***Megalkotása a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 25. §-ában foglalt*** felhatalmazás alapján történik.

A szervezeti és működési szabályzat határozza meg a köznevelési intézmény szervezeti felépítését, továbbá a működésre vonatkozó mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe. A szervezeti és működési szabályzat a kialakított cél- és feladatrendszerek, tevékenység-csoportok és folyamatok összehangolt működését, racionális és hatékony kapcsolati rendszerét tartalmazza.

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

- ◆ 2011. évi CXC törvény a nemzeti köznevelésről
- ◆ 2012. évi CXXIV. törvény a nemzeti köznevelésről szóló törvénymódosításáról
- ◆ 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- ◆ 229/2012. (VIII. 28.) Korm. Rendelete a nemzeti köznevelésről szólótörvény végrehajtásáról
- ◆ 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról (Áht.)
- ◆ 368/2011. (XII. 31.) Korm. Rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról (Ámr.)
- ◆ 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről
- ◆ 2012. évi II. törvény a szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről

- ◆ 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- ◆ 2011. évi CLXXIX. törvény a nemzetiségek jogairól
- ◆ 62/2011. (XII. 29.) BM rendelet a katasztrófák elleni védekezés egyes szabályairól
- ◆ 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- ◆ 1993. évi XCIII. törvény a munkavédelemről
- ◆ 335/2005. (XII. 29.) Korm. Rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről
- ◆ 1995. évi LXVI. törvény a közokiratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről
- ◆ 44/2007. OKM rendelet a katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól
- ◆ 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről
- ◆ 26/1997. (IX.3.) NM-rendelet iskola-egészségügyi ellátásról

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

• **Jelen szervezeti és működési szabályzatot a gyermekek, szüleik, a munkavállalók és más érdeklődők megtekinthetik a vezetői irodában, illetve az óvoda könyvtárában, munkaidőben, továbbá az intézmény honlapján.**

• **Az SZMSZ és a mellékleteit képező egyéb belső szabályzatok megismerése, betartása és betartatása az intézmény valamennyi dolgozójának feladata és kötelessége. A szervezeti és működési szabályzat az intézményvezető jóváhagyásának időpontjával lép hatályba, és határozatlan időre szól.**

• A benne foglalt rendelkezések megtartása mindannyiunk közös érdeke, ezért **megszegése** esetén:

- ◆ A közalkalmazottakkal szemben az intézményvezető munkáltatói jogkörében eljárva tehet intézkedést.
- ◆ Az intézménnyel szerződésben álló külső személy vagy szervezet esetében a szerződés felbontása kezdeményezhető.

- Az SZMSZ **célja**, hogy biztosítsa, az óvoda nevelési programjában rögzített cél- és feladatrendszer racionális és hatékony megvalósítását, az intézmény jogszerű és zavartalan működését, demokratikus rendjét.

Biztosítja az alapfeladatok elvégzését és kötelezettséget jelent a benne foglaltak végrehajtására.

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

Az SZMSZ-t az intézményvezető terjeszti elő, a nevelőtestület fogadja el, a Szülői Szervezet egyeztetési jogának gyakorlása mellett.

2. Az intézmény alapadatai

- Az óvoda hivatalos elnevezése:** - Hajnalcsillag Baptista Óvoda
- Az óvoda székhelye:** - 2364. Ócsa, Damjanich u. 31.
- Az óvoda alapítója és fenntartója:** - Ócsai Baptista Gyülekezet
- Az alapító, fenntartó címe:** - 2364. Ócsa, Kiss E. u. 14.
- Az intézmény típusa:** - óvoda
- Működési területe:** - Ócsa közigazgatási területe és Pest megye
- Az Alapító okiratának kelte:** - 2014. február 15.
- Az intézménybe felvehető maximális gyermeklétszám:** 75 fő
- Tervezett csoportok száma:** - 3
- Az intézményjogállása:** - önálló jogi személy
- Az intézmény képviselőjére jogosultak:** - az intézmény mindenkori vezetője, valamint az általa írásban meghatalmazott intézményi közalkalmazott.
- A fenntartó képviselőjére jogosultak:** - az Ócsai Baptista Gyülekezet mindenkori gyülekezetvezetője, valamint lelkipásztora.
- Felügyeleti szerv:** - szakmai és törvényességi felügyeletet a Fenntartó,
- fenntartói tevékenység törvényességi ellenőrzését a Pest megyei Kormányhivatal látja el.
- Az intézmény OM azonosítója:** -

Ócsa

Az intézmény adószáma: 18524002 – 1 - 13

Az intézmény alapfeladata: - óvodai nevelés,
- a többi gyermekkel, tanulóval együtt nevelhető,
oktatható sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai
nevelése

Az intézmény alaptevékenysége: - 851020: iskolai előkészítő oktatás – óvodai nevelés,
ellátás,
- 851012: sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai
nevelése, ellátása

Az óvoda ellátja a beilleszkedési, magatartási nehézséggel küzdő gyermekeket a nemzeti köznevelésről szóló *2011. évi CXCV. törvény 4.§ (13.) pont ab) alpontja*, valamint a *4.§ 3. pontja* alapján a következők szerint:

„Beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermek, tanuló: az a különleges bánásmódot igénylő gyermek, tanuló, aki a szakértői bizottság szakértői véleménye alapján az életkorához viszonyítottan jelentősen alulteljesít, társas kapcsolati problémákkal, tanulási, magatartásszabályozási hiányosságokkal küzd, közösségbe való beilleszkedése, továbbá személyiségfejlődése nehezített vagy sajátos tendenciákat mutat, de nem minősül sajátos nevelési igényűnek.”

A nemzeti köznevelésről szóló *2011. évi CXCV. törvény 4.§ 25. pontjában* meghatározott sajátos nevelési igényű gyermekek közül az intézmény ellátja a következő gyermekeket:

- beszéd fogyatékosokkal küzdők,
- pszichés fejlődési zavarral küzdők, ezen belül:
 - tanulási zavarral küzdők (dislexia, disgráfia, discalculia),
 - figyelemzavarral küzdők,
 - magatartásszabályozási zavarral küzdők,
- értelmi fogyatékosok, akik a szakértői bizottság véleménye alapján integrálhatóak.

Az intézmény óvodai csoportjaiba, csoportonként 4 fő, különböző fogyatékosági kategóriába tartozó gyermeket fogad.

Ócsa

Az intézmény vállalja a nemzeti köznevelésről szóló *2011. évi CXC. törvény 4.§ 13. pont ac) alpontja*, valamint a *14. pontja* szerinti kiemelten tehetséges gyermekek nevelését, oktatását:

„Kiemelten tehetséges gyermek, tanuló: az a különleges bánásmódot igénylő gyermek, tanuló, aki átlag feletti általános vagy speciális képességek birtokában magas fokú kreativitással rendelkezik, és felkelhető benne a feladat iránti erős motiváció, elkötelezettség.”

Az alaptevékenységhez kapcsolódó kiegészítő tevékenységek:

- 5629: óvodai intézményi étkeztetés,
- gyermek-, tanuló felügyelet, készenlét,
- képesség – kibontakoztató felkészítés,
- integrációs nevelés – oktatás,
- személyiségfejlesztő, tehetséggondozó felzárkóztató nevelés – oktatás,
- kulturális, szabadidős tevékenység,
- egészségfejlesztés,
- minőségfejlesztési feladatok ellátása,
- szakmai fejlesztési feladatok ellátása,
- esélyegyenlőségi feladatok ellátása,
- nem lakó ingatlan bérbeadása,
- 889109: gyermekek napközbeni ellátása,
- 889924: családsegítés,
- 940000: közösségi, társadalmi tevékenységek,
- 856000: oktatást kiegészítő tevékenységek komplex támogatása,
- zenei nevelés.

Az intézmény vezetőjének kinevezési rendje:

Az intézmény vezetőjét az Ócsai Baptista Gyülekezet vezetősége nevezi ki. Az intézmény vezetője az Intézménnyel áll munkajogviszonyban. Felette a munkáltatói jogokat azonban az Ócsai Baptista Gyülekezet gyülekezetvezetője látja el.

3. Az óvoda szervezeti rendszere, irányítása

3.1. Az óvoda szervezete

3.1.1. Az óvoda vezetősége

A vezetői szintek meghatározásának alapelve, hogy az intézmény a jogszabályi előírásoknak és a tartalmi követelményeknek megfelelően magas színvonalon láthassa el.

- Az óvoda élén **az óvodavezető** áll, aki az intézmény egyszemélyi felelős vezetője. Magasabb vezető beosztású közalkalmazott. Kinevezési jogát a fenntartó gyakorolja.

A vezetői megbízás legfontosabb követelményei:

- Az intézményhez szükséges felsőfokú végzettség és szakképzettség.
- Pedagógus szakvizsga keretében szerzett intézményvezetői szakképzettség.
- Pedagógus munkakörben határozatlan idejű, teljes munkaidőre szóló alkalmazás.
- A szükséges szakmai gyakorlat.

Az intézményvezetőt a fenntartó bízta meg az irányító feladatok ellátásával, döntés előtt beszerzi az alkalmazotti közösség véleményét.

Az intézményvezető jogköre és felelőssége:

Az intézményvezető felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, az ésszerű és takarékos gazdálkodásért, gyakorolja a kötelezettségvállalási, munkáltatói és aláírási jogköröket és dönt az intézmény működésével kapcsolatos minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörbe. Képviseli az intézményt és kapcsolatot tart hivatalos személyekkel. Képviselési jogkörét átruházhatja a vezető-helyettesre, meghatározott körben az óvoda más alkalmazottaira.

Az óvodavezető- a Köznevelési törvénynek (69.§.) megfelelően- egy személyben felelős az alábbiakért:

- Felel a szakszerű törvényes működésért, gazdálkodásért.

Ócsa

- Gyakorolja a munkáltatói jogokat.
- Dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály, kollektív szerződés, közalkalmazotti szabályzat nem utal más hatáskörbe.
- Felelős az intézményi szabályzatok elkészítéséért.
- Jóváhagyja az intézmény pedagógiai programját.
- Képviseli az intézményt.
- A pedagógiai munkáért.
- A nevelőtestület vezetéséért.
- A nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért.
- Rendelkezésre álló költségvetés alapján a nevelési-oktatási intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosításáért.
- Az intézmény ellenőrzési, mérési, értékelési rendszerének működtetése.
- Gyermekvédelmi feladatok ellátásáért.
- A nevelő- oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért.
- A munkavállalói érdekeképviselői szervekkel, és a szülői szervezetekkel való megfelelő együttműködés.
- A gyermekek egészségügyi vizsgálatának ellátásáért.
- A gyermekbalesetek megelőzéséért.
- A pedagógus etikai normáinak betartásáért és betartatásáért.

Az óvodavezető kiemelt feladatai:

- A nevelőtestület munkájának irányítása és ellenőrzése.
- A nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése és ellenőrzése.
- A nevelési oktatási intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása a rendelkezésre álló költségvetés alapján.
- Az óvoda képviselője, kapcsolatot tart más intézményekkel.
- Az együttműködés biztosítása a szülői szervezettel, a munkavállalói érdekképviselői szervekkel.
- A nemzeti és óvodai ünnepek munkarendhez, a gyermekek életkori sajátosságához igazodó, méltó megünneplésének megszervezése.
- A gyermekbalesetek megelőzésének, valamint a gyermekvédelem irányítása.

Ócsa

- A döntés – az egyetértési kötelezettség megtartásával – az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, melyet jogszabály vagy a (kollektív szerződés, közalkalmazotti szabályzat) nem utal más hatáskörbe.

Az intézményvezető kizárólagos hatáskörében általánosan nem helyettesíthető feladatok:

- Munkáltatói jogkör gyakorlása.
- Kötelezettségvállalási jogkör.
- Utalványozási jogkör.

• **Az óvodavezető-helyettes** jogköre és felelőssége

A vezető helyettes felsőfokú végzettséggel és szakvégzettséggel, valamint legalább öt év pedagógus munkakörben szerzett gyakorlattal rendelkező személy, aki közvetlenül irányítja a beosztottak munkáját.

Az óvodavezető helyettes munkáját a munkaköri leírása alapján, valamint az intézményvezető közvetlen irányításával végzi.

A vezető helyettes feladata- és hatásköre kiterjed az egész munkakörére.

Beszámolási kötelezettsége kiterjed az intézmény egész működésére és minden alkalmazott munkájára vonatkozik.

Az óvodavezető, hatásköréből átruházza az óvodavezető - helyettesre:

- A nevelőmunkát segítő alkalmazottak munkavégzésének az ellenőrzését.
- Az egyeztetési kötelezettséget az alkalmazottak foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében.
- A munkarenddel és a szabadságolással kapcsolatos feladatokat.
- A pedagógiai középtávú továbbképzési program, valamint az éves beiskolázási terv elkészítését, a pedagógusok továbbképzésének megszervezését.
- A nemzeti és óvodai ünnepek megszervezését.
- A nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések végrehajtásának előkészítését, ellenőrzését.

Az óvodavezető - helyettes felelős:

- A szakmai munkaközösség működési feltételeinek biztosításáért.
- A szülői munkaközösség működésének segítéséért.
- A helyettesítési beosztás elkészítéséért.

Ócsa

- A házi továbbképzések megszervezéséért.
- Belső szabályozók előkészítéséért, elkészítéséért.

A vezető-helyettes munkaköri leírását az óvodavezető készíti el. Az óvodavezető az óvodavezető – helyettes részére további állandó és eseti feladatokat is megállapíthat.

3.1.2. A vezetők közötti feladatmegosztás

Az óvoda vezetősége, mint testület: konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik.

Feladata az intézmény működése során felmerülő kérdések, feladatok döntés-előkészítése, a végrehajtás megvitatása, a nevelőtestület munkájának összehangolása a meghatározott feladatok megvalósítására.

Az óvodavezető által megállapított munkaprogram alapján, legalább havonta, de szükség szerint tanácskoznak. Az ülések összehívása az óvodavezető feladata. A megbeszélésre, témáktól függően, tanácskozási joggal meghívható a Közalkalmazotti Tanács elnöke, a Szülői Szervezet képviselője.

Az operatív vezetési ügyekben az óvodavezető, a helyettes vezető heti rendszerességgel megbeszélést tart. A vezetőség tagjai ellenőrzési feladatokat is ellátnak. (Az ellenőrzési területek és tartalmak leírását és szabályozását az ellenőrzési terv tartalmazza).

A vezetőség tagjai szóbeli és írásbeli beszámolási kötelezettséggel bírnak az éves munkatervben meghatározottak alapján.

3.1.3. Az óvoda dolgozói

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

Az óvodában alkalmazottak köre: óvodavezető, óvodavezető - helyettes, óvodapedagógusok, a pedagógiai munkát közvetlenül segítő dajkák.

Az óvoda vezetőségét az óvodavezető, valamint közvetlen munkatársa alkotják.

4. Az intézmény közösségei, kapcsolatai egymással és az intézmény vezetésével

4.1. Az óvodaközösség

Az óvodaközösséget az óvoda dolgozói, a szülők és az óvodás gyermekek alkotják.

Az óvodaközösség tagjai érdekeiket, jogosítványukat az e fejezetben felsorolt közösségek révén és módon érvényesíthetik.

4.2. Az óvodai alkalmazottak közössége

Az óvodai alkalmazottak közösségét az intézménnyel munkaviszonyban álló dolgozók alkotják.

Az óvodai alkalmazottak jogait és kötelességeit, juttatásait, valamint az óvodán belüli érdekérvényesítési lehetőségeit a magasabb rendű jogszabályok (elsősorban a Munka Törvénykönyve, a köznevelésről szóló törvény, illetve az ezekhez kapcsolódó rendeletek), valamint az intézmény alkalmazotti szabályzata rögzítik.

4.3. A nevelők közösségei

4.3.1. A nevelőtestület

A nevelőtestület tagja az óvoda valamennyi pedagógus munkakört betöltő alkalmazottja.

A nevelőtestület a magasabb rendű jogszabályokban megfogalmazott döntési jogkörökkel rendelkezik. A nevelőtestület véleményét ki kell kérni a magasabb rendű jogszabályokban megfogalmazott esetekben. A nevelőtestület véleményt nyilváníthat, vagy javaslatot tehet az óvoda működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.

A nevelőtestület **döntési jogkörébe** tartozik:

- A pedagógiai program és módosításának elfogadása.
- A szervezeti és működési szabályzat és módosításának elfogadása.
- Az intézmény éves munkatervének elkészítése.

Ócsa

- Az intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása.
- A nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása.
- A házirend elfogadása.

A nevelőtestület **véleményt nyilváníthat, vagy javaslatot tehet** az intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben. Ki kell kérni a nevelőtestület véleményét az egyes pedagógusok külön megbízásainak elosztása során, valamint az óvodavezető-helyettes megbízása, illetve a megbízás visszavonása előtt.

A nevelőtestület dönt a pedagógiai program, valamint a szervezeti és működési szabályzat jóváhagyásának megtagadása esetén a döntés ellen a bírósághoz történő kereset benyújtásáról.

Egy tanév során a nevelőtestület az alábbi értekezleteket tartja:

- évnyitó értekező,
- évzáró értekező,
- két alkalommal nevelési értekező,

Rendkívüli nevelőtestületi értekezletet kell összehívni, ha a nevelőtestület tagjainak több mint 33 százaléka kéri, illetve ha az óvoda vezetője vagy az óvodavezetés ezt indokoltnak tartja.

A magasabb rendű jogszabályokban megfogalmazottak szerint:

- A nevelőtestületi értekező akkor határozatképes, ha azon tagjainak több mint ötven százaléka jelen van.
- A nevelőtestület döntéseit – ha erről magasabb rendű jogszabály, illetve a szervezeti és működési szabályzat másként nem rendelkezik – nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza.

A nevelőtestület személyi kérdésekben – a nevelőtestület többségének kérésére – titkos szavazással is dönthet.

Nevelőtestületi jogkörök átruházása:

A nevelőtestület a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére vagy eldöntésére tagjaiból – meghatározott időre vagy alkalmilag – bizottságot hozhat létre, illetve egyes jogköreinek

Ócsa

gyakorlását átruházhatja a munkaközösségre, vagy az óvodai szülői szervezetre. Az átruházott jogkör gyakorlója a nevelőtestületet tájékoztatni köteles – a nevelőtestület által meghatározott időközönként és módon – azokról az ügyekről, amelyekben a nevelőtestület megbízásából eljár.

E rendelkezéseket nem lehet alkalmazni a pedagógiai program, továbbá a szervezeti és működési szabályzat elfogadásánál.

A nevelőtestületi értekezletről jegyzőkönyvet kell vezetni. A nevelőtestület döntései és határozatai az intézmény iktatott iratanyagába kerülnek.

A nevelőtestületi értekezletekre vonatkozó szabályokat kell alkalmazni abban az esetben is, ha az aktuális feladatok miatt csak a nevelőtestület egy része, többnyire az azonos beosztásban dolgozók vesznek részt egy-egy értekezleten.

4.3.2. A nevelők szakmai munkaközössége

Az óvoda pedagógusai szakmai munkaközösségben tevékenykednek. A munkaközösség szakmai, módszertani kérdésekben segítséget ad az óvodában folyó nevelőmunka tervezéséhez, szervezéséhez, értékeléséhez és ellenőrzéséhez.

A szakmai munkaközösség a magasabb rendű jogszabályokban megfogalmazott jogkörökkel rendelkezik.

A szakmai munkaközösség az ágazatot érintő aktuális kérdések és az eredményesség figyelembe vételével saját maga dönt a munkaközösségi keretben történő nevelési terület és téma feldolgozásában.

Szakmai munkaközösség hozható létre:

- Az óvoda nevelési célkitűzése célszerű, szakszerű és hatékony megvalósítására.
- A nevelési feladatok, gyermeki tevékenységek értelmezésére és korszerűsítésére.
- A gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátására.
- A szabadidő hasznos eltöltésével összefüggő feladatok ellátására.
- A sajátos nevelési igényű és a halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek integrációját szolgáló feladatok szakszerű ellátásának segítésére.

A szakmai munkaközösség feladatai különösen:

- Szakmai, módszertani kérdésekben segítséget ad a nevelési-oktatási intézményben folyó nevelő és oktató munka tervezéséhez, szervezéséhez, értékeléséhez és ellenőrzéséhez.
- Részt vesz az intézményben folyó szakmai munka belső ellenőrzésében.
- A szakmai munkaközösség tagja és vezetője a belső értékelésben és ellenőrzésben akkor is részt vehet, ha nem szerepel az Országos szakértői névjegyzékben.
- Gondoskodik a pedagógus-munkakörben foglalkoztatottak szakmai segítéséről, ennek érdekében: irányítja, segíti és ellenőrzi az óvoda szakmai és módszertani tevékenységét.
- Ajánlásokat készít pl. játékeszközök beszerzésére; segíti a pályakezdő pedagógus tervező s gyakorlati munkáját.
- Tájékoztatja és szervezi a továbbképzésekről, önképzési lehetőségekről a pedagógusokat; egyedi kérésre hospitál és konzultál.

További feladatai:

- A munkaközösség éves tervének kidolgozása az intézmény helyi nevelési programja és éves intézményi munkaterve alapján. Egységes követelményrendszer kialakítása:
- A munkaközösség munkájának koordinálása, a tervezett feladatok végrehajtásának ellenőrzése, visszacsatoló tájékoztatás az eredményekről, esetleges problémákról félévenként a munkaközösség és az óvodavezető felé, évente beszámol a nevelőtestületnek.
- A pályázati lehetőségek figyelemmel kísérése, a pályázatok nevelőtestületi konszenzuson történő megírása, sikeres pályázat esetén annak lebonyolítása és elszámolása.
- Az óvoda szakmai segítése módszertani értekezletetek és bemutató napok, társóvodákkal történő hospitálás szervezésével.
- Az újonnan megjelenő szakirodalom figyelemmel kísérése, felhasználása és ajánlása.
- A munkaközösségi tagok jutalmazására és kitüntetésére javaslatétel.
- A szakmai munkaközösség vezetőjét az óvodavezető bízza meg a nevelőtestület javaslatára határozott időre. Megbízatása többször meghosszabbítható. Feladatait munkaköri leírás alapján végzi.

Megbízásának elvei az óvodában:

- Az óvodában eltöltött legalább 5 éves közalkalmazotti jogviszony.
- Legalább 3 éves kiemelkedő szakmai tevékenység.
- A nevelőtestület általi elfogadottság, elismertség.
- Kiemelkedő önképzés, továbbképzés.
- Jó szervező, irányító és kommunikációs vezetői kompetenciákkal rendelkezés.

4.3.3. Az alkalmi feladatokra alakult munkacsoportok

Az óvodai munka egyes aktuális feladatainak megoldására a nevelőtestület tagjaiból munkacsoportok alakulhatnak a nevelőtestület vagy az óvoda vezetősége döntése alapján. Amennyiben az alkalmi munkacsoportot az óvoda vezetősége hozza létre, erről tájékoztatnia kell a nevelőtestületet. Az alkalmi munkacsoportok tagjait vagy a nevelőtestület választja, vagy az óvodavezető bízta meg.

Az óvoda nevelőtestülete feladatkörének részleges ellátására az alábbi munkacsoportot hozza létre a következő feladat- és hatáskörrel:

<u>Megnevezése:</u>	<u>Feladata és hatásköre:</u>
• Minőségbiztosítási munkacsoport	Az óvoda minőségbiztosítási rendszerének működtetése

A több éven keresztül működő állandó bizottságok (munkacsoportok) tagjait ezen tisztségükben a nevelőtestület évente egy alkalommal, a nevelési évet megnyitó értekezleten megerősíti. Az állandó bizottságok (munkacsoportok) tagjai maguk közül a tevékenység összehangolására, irányítására vezetőt választanak.

4.3.4. Az óvoda pedagógusai és más alkalmazottai

A pedagógusok alkalmazási rendje:

A pedagógusokat határozott, vagy határozatlan időre az óvodavezető alkalmazza.

Alkalmazási feltételek (új felvétel esetén):

- Baptista gyülekezeti tagság, vagy ha más vallású, vallásgyakorlás mellett a baptista nevelési elvek és értékrendek elfogadása.
- Felsőfokú végzettség, óvodapedagógusi szakképzettség.
- Példamutató egyéni és családi élet.

A pedagógus jogai és kötelezettségei:

- A pedagógus **joga**, hogy:
 - Személyét, mint a pedagógus közösség tagját megbecsüljék, emberi méltóságát és személyi jogait tiszteletben tartsák, nevelői tevékenységét értékeljék és elismerjék.
 - Megválassza a pedagógiai program alapján a nevelési módszereket.
 - A szakmai munkaközösség véleményezésével a foglalkozásokhoz használható segédeszközöket meghatározza.
 - Nevelői munkáját a baptista nevelési követelményeknek megfelelően végezze.
 - Irányítsa és értékelje az óvodás gyermekek tevékenységét.
 - Hozzáfusson a munkájához, szükséges ismeretekhez.
 - Részt vegyen a pedagógiai program készítésében és értékelésében.
 - Gyakorolja nevelőtestületi jogait.
 - Vegyen részt továbbképzésben, kísérletekben és kutatásokban.
 - Szakmai egyesületekben, kamarákban részt vegyen.
 - Az óvoda szervezésében foglalkozás-egészségügyi ellátásban részesüljön.

Kötelessége:

- Az óvodás gyermekek nevelése, testi épségének megóvása, erkölcsi védelme, személyiségének fejlesztése.
- Az ismeretek tárgyilagos, sokoldalú közvetítése.
- Az egészségvédelmi ismeretek átadása.
- Közreműködés az ifjúságvédelmi feladatok elvégzésében.
- Az óvodás gyermek életkora és fejlettségi szintje szerinti együttélési szabályok megismertetése.
- Hátrányos helyzetű óvodás gyermekek felzárkóztatásának szervezése és segítése.
- A szülőkkel történő rendszeres kapcsolattartás.
- S szülők kérdéseire érdembeli választ adjon.
- Az óvodás gyermekekkel (életkoruknak és fejlettségi szintjüknek megfelelően) az etikus viselkedés szabályait elsajátíttassa.
- Rendszeres továbbképzésben vegyen részt.

Egyes kiemelt pedagógus munkakörök

• **Az ifjúságvédelmi felelős feladata:**

- A pedagógusok, vagy a szülők jelzése, a velük folytatott beszélgetés alapján megismert veszélyeztetett óvodás gyermekeknél - a veszélyeztető okok feltárása érdekében - családlátogatáson megismeri az óvodás gyermek családi környezetét.
- Gyermekbántalmazás vélelme, vagy egyéb pedagógiai eszközökkel meg nem szüntethető, veszélyeztető tényező megléte esetén értesíti a gyermekjóléti szolgálatot.
- A gyermekjóléti szolgálat felkérésére részt vesz az esetmegbeszélésen.
- Az óvodás gyermek anyagi veszélyeztetettsége esetén rendszeres, vagy rendkívüli gyermekvédelmi támogatás megállapítását kezdeményezi az óvodás gyermek lakó -, illetve ennek hiányában tartózkodási helye szerint illetékes települési önkormányzat polgármesteri hivatalánál vagy az önkormányzat rendeletében meghatározott szervnél, szükség esetén javaslatot tesz a támogatás természetbeni ellátás formájában történő nyújtására.

• **Az oktatást segítő és gazdálkodást intéző dolgozók alkalmazása:**

A nem pedagógus dolgozókat, az óvodavezető alkalmazza és határoz a munkaviszonyuk megszüntetéséről. Alkalmazási feltételek:

- szakmai végzettség,
- munkavégzési alkalmasság,
- fegyelmezett, határidős munkavégzés,
- vallási meggyőződések tiszteletben tartása.

Technikai dolgozók:

A közvetlen vezető javaslatára alkalmazásukról és felmentésükről az óvodavezető intézkedik. Alkalmazási feltételek:

- szakmai végzettség,
- munkavégzési alkalmasság,
- fegyelmezett, határidős munkavégzés,
- vallási meggyőződések tiszteletben tartása.

4.4. A szülői szervezet

Az óvodában a szülők jogainak érvényesítése, illetve kötelességeik teljesítése érdekében szülői szervezet működik.

Az egyes csoportok szülői szervezeteit az egy csoportba járó óvodás gyermekek szülei alkotják.

A csoportok szülői szervezetei a szülők köréből a következő tisztségviselőket választják:

- elnök,
- elnökhelyettes.

A csoportok szülői szervezetei kérdéseiket, véleményeiket, javaslataikat a csoportban választott elnök, vagy a csoportot vezető óvodapedagógus segítségével juttathatják el az óvoda vezetőségéhez.

Az óvodai szülői szervezet legmagasabb szintű döntéshozó szerve az óvoda szülői szervezet választmánya. Az óvodai szülői szervezet választmányának munkájában az egyes csoportok szülői szervezeteinek elnökei, elnökhelyettesei vehetnek részt.

Ócsa

Az óvodai szülői szervezet választmánya a szülők javaslatai alapján megválasztja az óvodai szülői szervezet alábbi tisztségviselőit:

- elnök,
- elnökhelyettes.

Az óvodai szülői szervezet elnöke közvetlenül az óvoda vezetőjével tart kapcsolatot.

Az óvodai szülői szervezet választmánya akkor határozatképes, ha azon az érdekelteknek több mint 50 százaléka jelen van. Döntéseit nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza. Az óvodai szülői szervezet választmányát az óvoda vezetőjének tanévenként legalább 2 alkalommal össze kell hívnia, és ekkor tájékoztatást kell adnia az óvoda feladatairól, tevékenységéről.

Az óvodai szülői szervezetet az alábbi döntési, véleményezési, egyetértési jogok illetik meg:

- Megválasztja saját tisztségviselőit.
- Kialakítja saját működési rendjét.
- Az óvodai munkatervhez igazodva elkészíti saját munkatervét.
- Képviseli a szülőket a közoktatási törvényben megfogalmazott jogaik érvényesítésében.
- Véleményezi az óvoda pedagógiai programját, házirendjét, munkatervét, valamint a szervezeti és működési szabályzat azon pontjait, amelyek a szülőkkel, illetve az óvodás gyermekekkel kapcsolatosak.
- Véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a szülőkkel és az óvodás gyermekekkel kapcsolatos valamennyi kérdésben.

4.5. Az óvoda közösségeinek a kapcsolattartása

4.5.1. Az óvoda vezetősége és a nevelőtestület kapcsolattartása

A nevelőtestület különböző közösségeinek kapcsolattartása az óvodavezető segítségével a megbízott pedagógusvezetők, és a választott képviselők útján valósul meg.

A kapcsolattartás fórumai:

- az óvoda vezetőségének ülései,
- az óvodavezetés ülései,
- a különböző értekezletek,
- megbeszélések.

Ócsa

A fórumok időpontját az óvodai munkaterv határozza meg.

Az óvoda vezetősége az aktuális feladatokról a nevelőtestületi szobában elhelyezett hirdetőtáblán, valamint írásbeli tájékoztatókon keresztül értesíti a nevelőket.

Az óvoda vezetőségének a tagjai kötelesek:

- Az óvoda vezetősége ülései után tájékoztatni az irányításuk alá tartozó pedagógusokat az ülés döntéseiről, határozatairól.
- Az irányításuk alá tartozó pedagógusok kérdéseit, véleményét, javaslatait közvetíteni az óvodavezetés felé.

A nevelők kérdéseiket, véleményüket, javaslatukat szóban vagy írásban egyénileg vagy munkaköri vezetőjük, illetve választott képviselőik útján közölhetik az óvoda vezetőségével, az óvodavezetéssel és a szülői szervezettel.

4.5.2 A nevelők és a szülők kapcsolattartása

A szülőket az óvoda egészének életéről, az óvodai munkaterről, az aktuális feladatokról

- Az óvodavezető:
 - ◆ a szülői szervezet (közösség) választmányi ülésén tanévenként 2 alkalommal,
 - ◆ az óvodai bejáratnál elhelyezett hirdető táblán keresztül tájékoztatja.
- A csoportokat vezető óvodapedagógusok:
 - ◆ a csoport szülői értekezletén tájékoztatják.

A szülők számára az óvodás gyermekek egyéni haladásával kapcsolatos tájékoztatásra az alábbi lehetőségek szolgálnak:

- a családlátogatások,
- a szülői értekezletek,
- a nevelők fogadó órái,
- a nyílt napok,
- az óvodás gyermekek értékelésére összehívott megbeszélések,
- családi istentisztelet (melynek rendjét az óvodavezető félévenként egyeztetési a lelkipásztorral).

Ócsa

A szülők szóbeli és írásos tájékoztatásának rendje:

Az óvoda a gyermekekről a tanév során rendszeres tájékoztatást ad, mely lehet csoportos vagy egyéni. A szülők csoportos tájékoztatásának módja a szülői értekezletek, az egyéni tájékoztatás a fogadóórákon történik. Az óvodai csoportok szülői közössége számára óvodánk tanévenként legalább kettő, a munkatervben rögzített időpontú rendes szülői értekezletet tart a csoportos óvodapedagógusok vezetésével. A szülői értekezleteket úgy kell szervezni, hogy a lehető legtöbb szülő számára megfelelő időpontban legyen.

A szeptemberi szülői értekezleten a szülők értesülnek a tanév rendjéről, feladatairól, a pedagógusok nevééről a csoportba járó gyermekek névsoráról. Az óvoda szabályozó dokumentumainak Pedagógiai Program, SZMSZ., Házi rend tartalmáról, az azokban történő esetleges módosításokról. A Házi rend egy írásos példányát minden gyermeköltözőbe ki helyezük.

A januári (februári) szülői értekezleten kell, az addigi csoportra jellemző közösségi és egyéb tapasztalatokat, valamint a csoport egyéb más programjait, ünnepi előkészületeket beszélik meg. Az adott csoportra jellemző nevelési kérdéseket, a beiskolázással kapcsolatos teendőket, valamint az aktuálisan következő csoportrendezvényeket beszélik meg.

Fogadó órát kérhet a szülő, illetve az óvodapedagógus jelzése alapján időpontra hívja a nevelőtársakat a gyermek érdekében.

Az óvoda tanévenként két nyíltnapot tart, melynek keretein belül a szülők betekintést kapnak az óvoda életébe, megismerhetik gyermekükre vonatkoztatva társas kapcsolatainak alakulását, értelmi képességeik kibontakozásának szakaszát.

A szülők írásos tájékoztatása

- Minden óvodai csoport faliújságon keresztül tájékoztatja a csoport életére vonatkozó eseményekről.
- Az óvodapedagógus minden héten kihelyezi az aktuális heti étrendet.
- Az óvodapedagógusok a gyermekek munkáit kihelyezve tájékoztatják gyermekük aktuális tevékenységéről a szülőket.
- Minden csoportban az óvodapedagógusok rendszeresen verses, énekes füzetet, melyben leírják a szöveget, hogy a szülőnek lehetősége legyen gyermekével közös verselgetésre, dalolgatásra.

- A faliújságra kihelyezik az óvodapedagógusok a hetitervet, a napirendet, melyből tájékozódhat a szülő, mely témakörrel foglalkoznak a gyerekek, ezzel is segíteni kívánjuk, hogy minél jobb kapcsolat alakuljon a család és az óvoda között.

A szülők kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján közölhetik az óvoda vezetőségével, nevelőtestületével vagy az óvodai szülői szervezettel.

4.5.3. Pedagógiai program

Az óvoda szakmai működését az Óvodai Nevelés Országos Alapprogramja alapján a helyi pedagógiai program határozza meg.

Tartalma:

- A nevelés és az oktatás alapelvei, célja, feladatai.
- A pedagógiai munka eljárásai, eszközei, felszerelései.
- A személyiség és a közösségfejlesztés feladatai.
- Szülők – pedagógusok együttműködésének formái.
- Gyermekvédelmi és szociális feladatok.
- A pedagógiai munka ellenőrzése és értékelési, minőségfejlesztési rendszere.

Az óvoda pedagógiai programja nyilvános, minden érdeklődő számára elérhető, megtekinthető.

A pedagógiai program egy-egy példánya a következő személyeknél, illetve intézményeknél található meg:

- Az óvoda fenntartójánál,
- az óvoda irattárában,
- az óvoda nevelői szobáiban,
- az óvoda vezetőjénél és az óvodavezető-helyettesnél,
- az óvoda honlapján.

4.5.4. Házi rend

A 2011. évi CXCV köznevelési törvény 25. §-ának (2. 3.) bekezdése szerint az óvoda házi rendje határozza meg a gyermeki jogok és kötelességek gyakorlásával, a gyermek óvodai életrendjével kapcsolatos rendelkezéseket. Az óvoda működésének, életrendjének kialakításánál iránymutató a közoktatásról szóló törvény, a gyermeki jogokat megállapító valamennyi rendelkezés, amelynek érvényesülésén keresztül kell biztosítani a gyermek emberi méltóságát, tiszteletét, védelmét minden fizikai és lelki erőszakkal szemben.

A házi rend a szülő számára iránymutatást ad arra, hogy a gyermek személyiségi jogai kiteljesedjenek, hogy megvalósíthassa önrendelkezési jogát, cselekvési szabadságát, és megóvják minden olyan konfliktustól, amely sértene méltóságát.

A köznevelésről szóló törvény 8.§-ának,(2.) bekezdése alapján a gyermek abban az évben, amelynek augusztus 31. napjáig a harmadik életévét betölti, a nevelési év kezdő napjától legalább négy órában óvodai foglalkozáson vesz részt.

A köznevelési törvény 45. § (2) bekezdése alapján a gyermek abban az évben, amelynek augusztus 31. napjáig a hatodik életévét betölti, legkésőbb az azt követő évben tankötelessé válik. A gyermek, akinek esetében azt a szakértői bizottság javasolja, további egy nevelési évig az óvodában részesülhet ellátásban, és ezt követően válik tankötelessé.

Ha a gyermek az iskolába lépéshez szükséges fejlettséget korábban eléri, a kormányhivatal a szülő kérelmére szakértői bizottság vélemény alapján engedélyezi, hogy a gyermek hatéves kor előtt megkezdje tankötelezettségének teljesítését. Az óvodai életrend egésze és a pedagógiai nevelés biztosítja az óvodás gyermek megfelelő ellátását.

A házi rend előírásai nyilvánosak, azt minden érintettnek (szülőnek, valamint az óvoda alkalmazottainak) meg kell ismernie.

A házi rend egy-egy példánya megtekinthető:

- Az óvoda bejáratánál lévő hirdető táblán,
- az óvoda irattárában,
- az óvoda nevelői szobáiban,

Ócsa

- az óvoda vezetőjénél,
- az óvodavezető-helyettesénél,
- az adott csoportot vezető óvodapedagógusnál,
- az óvodai szülői szervezet vezetőjénél,
- elektronikus formátumban pedig az óvoda honlapján.

A házirend egy példányát – a közoktatási törvény előírásainak megfelelően – az óvodába történő beiratkozáskor a szülőnek át kell adni.

4.5.5. Munkaterv

A pedagógiai munkaterv elkészítéséért az óvodavezető felelős. Az intézmény egy tanévre szóló helyi rendjét, programjait a nevelőtestület határozza meg és rögzíti a munkatervben, az érintettek véleményének megkérdezésével.

A munkaterv tartalma:

- Az óvoda kiinduló helyzetképét.
- A pedagógiai munka hangsúlyos területeit, az aktuális nevelési évben.
- A programtervet, mely az alábbiakban felsoroltakra terjed ki.
- A nevelési év rendjét, kezdő és befejező időpontját, nevelés nélküli munkanapokat.
- Az óvoda egészére vonatkozó, nevelési fejlesztési célkitűzéseket.
- Konkrét feladatok, tevékenységek megnevezését.
- A megemlékezések, ünnepek rendezvények időpontjait.
- Kapcsolattartási formákat, programokat.
- A kitűzött időpontok és határidők dátumát.
- Belső ellenőrzések területeit, időpontjait, ellenőrzésben érintetteket, illetve résztvevőket.
- A munkatevékenységet ellátó felelősök név szerinti felsorolását.

A munkaterv (a nevelői, alkalmazotti testület elfogadása után) végrehajtása kötelező.

4.5.6. Csoportnapló

A munkaterv alapján készülnek a csoportokra vonatkozó tervek, amelyben rögzítik az óvónők a közösségre és a gyermekekre vonatkozó fejlesztést szolgáló, pedagógiai, szervezési feladatokat, módszereket, eszközöket.

A csoportnaplót a nevelőközösség szakmai megbeszélését követően, az adott csoport óvodapedagógusai együttes munkával vezetik.

A hetirend és a napirend kialakítása a csoportos óvónők feladata, amelynek célja, hogy átlátható, rugalmas és szervezett életet biztosítson az egész nap során a gyermekek számára. A csoportban zajló pedagógiai munka keretét határozza meg, amely a házirend kiegészítésére is szolgál.

5. Az óvoda vezetésének és a közösségeinek a külső kapcsolatai

Az óvodai munka megfelelő szintű irányításának érdekében az óvoda vezetésének állandó munkakapcsolatban kell állnia a következő intézményekkel:

- **Az intézmény fenntartójával:**
 - Ócsai Baptista Gyülekezet (2364. Ócsa, Kiss E. u. 14.)
- **A területileg illetékes önkormányzati képviselőtestülettel és polgármesteri hivatallal:**
 - Ócsa Város Önkormányzata (2364. Ócsa, Bajcsy Zs. u. 1.)
- **Az intézmény egyházi felügyeleti szervével:**
 - Magyarországi Baptista Egyház (1068. Budapest, Benczúr u. 31.)
- **A baptista óvodákkal**
- **Szociális és gyermekjóléti intézménnyel**
 - „Kertváros” Gyáli Kistérség Nevelési Tanácsadó és Logopédiai Szakszolgálat
(2360. Gyál, Rákóczi utca 42-44.)
 - Nevelési Tanácsadó és Családsegítő Központ (2700. Cegléd, Pesti út 7.)
 - Családsegítő- és Gyermekjóléti Szolgálat (2364. Ócsa, Bajcsy - Zsilinszky u. 46.)

- **A helyi óvodával és bölcsődével:**
 - Nefelejcs Napközi Otthonos Központi Óvoda (2364. Ócsa, Dózsa György tér 1.),
 - Napsugár Tagóvoda (2364. Ócsa, Baross u. 14.) és
 - Manóvár Bölcsőde (2364. Ócsa, Baross u. 14.)
- **A helyi oktatási intézmények vezetőivel és nevelőtestületeivel:**
 - Halászy Károly Általános Iskola (2364. Ócsa, Bajcsy - Zsilinszky u. 52.)
- **Az alábbi közművelődési intézményekkel:**
 - Egressy Gábor Szabadidő Központ (2364. Ócsa, Bajcsy - Zsilinszky u. 46.)
 - Falu Tamás Városi Könyvtár (2364. Ócsa, Falu Tamás utca 44.)
- **Egészségügyi intézménnyel:**
 - Központi Orvosi Rendelő (2364. Ócsa, Szabadság tér 4.)

Az óvadás gyermekek egészségi állapotának megóvásáért az óvoda vezetősége rendszeres kapcsolatot tart fenn, melynek segítségével megszervezi az óvadás gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatát.

6. Az óvoda működési rendje

Baptista Óvoda

6.1. A gyermekek fogadása (nyitva tartás):

- A nevelési év szeptember 1-től augusztus 31-ig tart, mely két részből áll:
 - Szervezett nevelési időszak: szeptember 01 – től május 31 - ig.
 - Nyári időszak: június 01 – től augusztus 31 – ig.
- Az óvodai nevelési év rendjét a munkaterv határozza meg, melynek elkészítéséhez kikérjük a szülői közösség véleményét.
- Intézményünk öt napos munkarendben, folyamatosan működik.
- Hétfőtől - péntekig 6⁰⁰ órától – 17³⁰ óráig tart nyitva, lépcsőzetes munkakezdéssel, illetve befejezéssel.
- Reggel az óvodába való érkezéstől 7³⁰ óráig, valamint este 16⁰⁰ – 17³⁰ óráig a kijelölt csoportban, ügyeleti rendszerrel, összevontan biztosítunk foglalkozást azon gyermekek részére, akiknek szülei a munkahelyi elfoglaltságuk miatt ezt igénylik.
- Az iskolai őszi, téli és tavaszi szünetek, illetve a nagyobb hiányzások esetén a nevelési év közben az óvodai élet zavartalan működését biztosítva, de az ésszerűség és takarékoság

Ócsa

jegyében felmérjük a várható létszámot. Amennyiben a gyerekek létszáma csoportonként indokolja, élünk a csoportok összevonásának a lehetőségével, ügyelet biztosításával. Rendkívüli esetben (pl. óvodapedagógus hiányzása,...) csoportösszevonást a törvényes létszámkeretek betartásával és a nevelőtestület véleményének a figyelembevételével az óvodavezető rendelhet el.

- A törvényi előírásoknak megfelelően intézményünk nevelési évente 5 munkanap erejéig *nevelés nélküli munkanapokat* szervezhet. Ezekben a napokon az arra igényt tartók számára ügyeleti ellátást biztosítunk. Az ilyen napokat a nevelőtestület szakmai továbbképzése, valamint az intézmény működésével kapcsolatos tervezési és értékelési feladatok ellátására használjuk fel. Az időpontjáról a szülők legkésőbb 7 nappal előbb értesítést kapnak.
- *Rendkívüli szünet* elrendelésére a fenntartó engedélyével egészségügyi okokból, természeti vagy más katasztrófa esetén kerülhet sor.
- Az óvoda épületének üzemeltetése a fenntartó által meghatározott nyári zárva tartás alatt szünetel. Ekkor történik az éves felújítás, karbantartás, nagytakarítás. Ennek az időpontjáról legkésőbb február 15 – éig, hirdetmény formájában (faliújság, szülői értekezlet) tájékoztatjuk a szülőket.
- Munkarend változás miatt az óvoda nyitvatartási rendje változhat. A várhatóan bekövetkezendő változásokról legalább egy héttel előbb tájékoztatjuk a szülőket.
- A gyermekek heti és napirendje az életkori sajátosságok figyelembe vételével minden csoportban a Helyi Pedagógiai Programban meghatározott szempontok alapján történik.

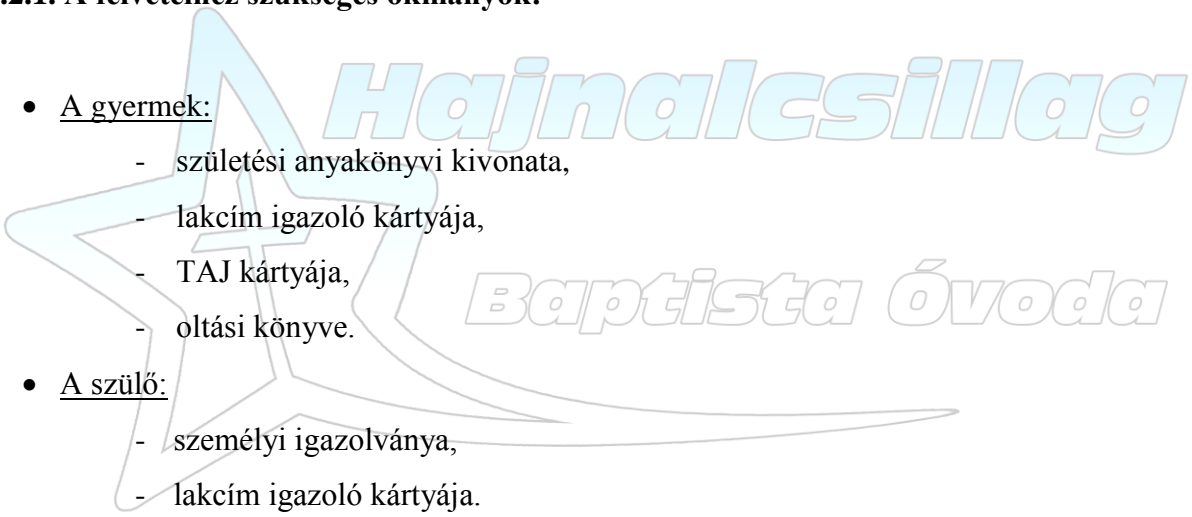
6.2. Az óvodai jogviszony létesítése és feltételei

- Az óvodába a felvétel jelentkezés útján történik, a gyermekek felvétele folyamatos.
- A fenntartó által meghatározott jelentkezési időpontot, mely a következő nevelési évre vonatkozik, legalább 30 nappal a jelentkezés előtt nyilvánosságra hozzuk.
- A jelentkezés a szülő és lehetőség szerint a gyermek személyes megjelenésével történik, előtte lehetőséget biztosítunk az óvodai élet megtekintésére.
- Túljelentkezés esetén előnyben részesülnek a helyben lakók.
- A felvételtől a törvényi előírások értelmében az óvodavezető, túljelentkezés esetében az e feladatra alakult bizottság dönt.

Ócsa

- A szülő gyermeke felvételét, átvételét bármikor kérheti. Az újonnan jelentkező gyermekek fogadása a nevelési évben folyamatosan történik.
- Az óvodába felvett gyermekek csoportba való beosztásáról az óvodavezető dönt, a szülők és az óvodapedagógusok véleményének figyelembevételével.
- Óvodánkba bárki jelentkezhet, felekezeti hovatartozás nélkül. Mindenkit szívesen látunk, amennyiben a szülők vállalják és segítik óvodai nevelésünket, egyetértenek irányelveinkkel.
- A gyermek igénybe veheti az óvodát, ha 3. életévét betöltötte, illetve 2,5 évesen, ha már minden 3 éves korú gyermek felvételt nyert.
- Az iskolaköteles kor előtti évben az óvoda köteles a gyermeket fogadni.

6.2.1. A felvételhez szükséges okmányok:

- 
- A gyermek:
 - születési anyakönyvi kivonata,
 - lakcím igazoló kártyája,
 - TAJ kártyája,
 - oltási könyve.
 - A szülő:
 - személyi igazolványa,
 - lakcím igazoló kártyája.

Az óvoda vezetője a gyermek felvételéről vagy az elutasításáról a szülőt 30 munkanapon belül írásban értesíti.

Az óvodába történő felvételre jelentkezés a beiratkozással, a felvételi adatlap kitöltése után válik érvényessé.

6.2.2. Mikor részesülhet a gyermek óvodai ellátásban?

- Három éves kortól mindaddig, amíg a gyermek eléri az iskolába lépéshez szükséges fejlettséget.
- Az óvoda biztosítja felvételét vagy átvételét annak a gyermeknek, aki köteles óvodába járni, ha lakóhelye, ennek hiányában tartózkodási helye a körzetében található.

A gyermek igénybe veheti az óvodát, amikor:

- a felvételhez szükséges kort betöltötte,
- teljesen egészséges (kivéve a sajátos nevelési igényű vagy a tartósan beteg gyermekeket),
- az étkezést megrendelte.

Kötelező az óvodai ellátás igénybevétele:

- 2014. december 31- ig a gyermek abban az évben, amelyben az ötödik életévét betölti, a nevelési év kezdő napjától napi 4 órát köteles óvodai nevelésben részt venni.
- 2015. január 1- től a gyermek abban az évben, amelynek augusztus 31. napjáig a harmadik életévét betölti, a nevelési év kezdő napjától legalább napi négy órában óvodai foglalkozáson köteles részt venni.

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.

6.2.3. Az óvodai elhelyezés megszűnik, ha:

- A gyermeket másik óvoda átvette, az átvétel napján (ebben az esetben a gyermek kimaradását a szülőnek be kell jelentenie jelezve, hogy gyermeke melyik óvodába távozik).
- A jegyző a szülő kérelmére engedélyt adott a gyermek óvodából történő kimaradására.
- A gyermeket felvették az iskolába, a nevelési év utolsó napján.
- Megszűnik az óvodai elhelyezés – a közoktatási törvény 74. § (3) bekezdésében foglaltak kivételével –, ha a gyermek az óvodából igazolatlanul tíznél több napot van távol, feltéve, hogy az óvoda a szülőt legalább kettő alkalommal írásban figyelmeztette az igazolatlan mulasztás következményeire.

A gyermek óvodai jogviszonyának megszűnéséről az óvoda írásban értesíti a gyermek állandó lakóhelye, ennek hiányában tartózkodási helye szerint illetékes települési önkormányzatot.

6.2.4. A gyermekek távolmaradása, mulasztása

A gyermek távolmaradását a szülőnek be kell jelenteni. Ha a szülő gyermekét, bármely ok miatt nem kívánja óvodába vinni, írásba tájékoztatni kell az óvodapedagógust.

A kötelező óvodalátogatás alól az óvoda vezetője adhat felmentést akkor, ha a gyermek iskolai életmódra való felkészítését biztosítottak látja.

A csoportvezető óvodapedagógusok naponta vezetik a Felvételi és mulasztási naplót. A gyermekek igazolatlan mulasztását nyomon követik és jelzik az intézményvezetőnek, ha az igazolatlan hiányzás mértéke meghaladta a megengedett mértéket. Az óvoda vezetője a (Házirendben lefektetett) szabályozásnak megfelelően intézkedik.

Betegség miatti hiányzás után a gyermeket csak orvosi igazolással fogadhatja be az óvodapedagógus.

6.2.5. Ünnepek, megemlékezések

Intézményi hagyományok teremtése annak ápolása, fejlesztése, valamint az intézmény jó hírének kivívása, megőrzése az alkalmazotti és a gyermekközösség minden tagjának kötelessége.

Az ünnepek és megemlékezések a helyi nevelési programban leírtak és az éves munkaterv alapján történnek.

Alapelv, hogy az óvodai ünnepélyek és rendezvények mindenkor a gyermekek életkori sajátosságaihoz igazodjanak.

A nemzeti ünnepélyek, megemlékezések megtartása a gyermekek nemzeti identitástudatát és hazaszeretetét mélyíti.

A gyerekek születésnapja, névnapja:

A csoport szokásainak megfelelően ünnepli meg minden gyermekcsoport.

Az intézménybe házi készítésű tortát nem lehet behozni. Csak nyugtával igazolt ellenőrzött helyen beszerzett élelmiszer hozható be rendezvényekre, köszöntésekre.

Alapelv, hogy a rendezvényekre, ünnepélyekre való felkészülés, egyenletes terhelést adjon.

Minden óvodai dolgozónak kötelessége az ünnepi készülődésben és az ünneplésen részt venni, az alkalomhoz illő öltözékben.

6.3. A vezetők benntartózkodási rendje:

Az intézmény nyitva tartása alatt **felelős vezetőnek** kell tartózkodnia az intézményben.

Az óvodavezető távollétében és akadályoztatása esetén az **óvodavezető-helyettes** intézkedik az azonnali döntést igénylő ügyekben. Az óvodavezető két hetet meghaladó, tartós távolléte esetén az óvodavezető-helyettes jogköre teljessé válik, melynek gyakorlására külön írásos intézkedésben ad felhatalmazást.

Együttes akadályoztatásuk esetén a helyettesítés a következőképpen történik: az azonnali döntést igénylő kérdésekben, az intézményben a **vezetőségi tagok** közül, a **leghosszabb közalkalmazotti jogviszonnyal** rendelkező vezetőségi tag.

Távollétében az óvodában, **munkarend szerint** az időben munkát végző, **leghosszabb közalkalmazotti jogviszonnyal** rendelkező, **óvodapedagógus** jogosult intézkedni az azonnali döntést igénylő kérdésekben. Intézkedési jogköre, az intézmény működésével, a gyermekek biztonságával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

6.4. Az alkalmazottak munkarendje

Valamennyi alkalmazott köteles 10 perccel a munkakezdés előtt, a munka felvételére alkalmas állapotban megjelenni az intézményben.

Az óvodapedagógusok munkaideje heti 40 óra, amely a neveléssel-oktatással lekötött 32 órából és a nevelőmunkával vagy a gyermekekkel a szakfeladatának megfelelő foglalkozással összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll. A neveléssel-oktatással lekötött órák számát jogszabály határozza meg.

Az intézményben dolgozók jogállását, a szervezetben elfoglalt munkakörnek megfelelő részletes feladatait, kötelezettségeit és jogait minden dolgozó névre szóló munkaköri leírásban kapja meg. A munkaköri leírásokat az óvoda vezetője, helyettese készíti el.

Az óvodapedagógusok munkarendjét és a helyettesítési rendet a vezető-helyettes állapítja meg, az intézmény zavartalan működésének érdekeit figyelembe véve.

A pedagógiai munkát segítő alkalmazottak konyhai feladatot is ellátó dajkák munkarendjét az vezető - helyettes állapítja meg, egyeztetve az óvodavezetővel az intézmény zavartalan működésének az érdekeit figyelembe véve.

6.5. A munkaidő - nyilvántartás eljárási szabályai

A munkaidő nyilvántartást, a jelenléti íven minden dolgozó érkezésekor és távozásakor aláírásával rögzíti.

A személyenként vezetett adatokat naponta rögzíteni kell a következő bontásban:

- Neveléssel - oktatással lekötött óraszám.
- A tényleges, munkában eltöltött idejét: annak kezdetét, végét a közalkalmazott aláírásával igazolja.
- Pihenőidejét: szombat, vasárnap, ünnepnapok, munkaszüneti napok.
- Rendkívüli munkaidejét.
- Munkaidő kedvezményét.
- Az óvodán belüli, de nem a csoportban eltöltött időt, szintén kezdete és befejezése magadásával, dolgozói aláírással kell vezetni.
- Az intézményen kívül elvégzett munkát nem kell szignálni.

6.6. Az alkalmazottak távolmaradása, rendkívüli távolmaradása

Az alkalmazott a munkából való távolmaradását és annak okát a törvényi előírásoknak megfelelően köteles bejelenteni, rendkívüli távolmaradását és annak okát a lehető *legrövidebb időn belül* köteles jelenteni az intézmény vezetőjének vagy helyettesének, hogy gondoskodni lehessen a szakszerű és gyors helyettesítéséről.

Az anya napok, szabadság igénybevételére írásos kérelem engedélyezése után kerülhet sor.

A távollevők helyettesítési rendjét valamennyi alkalmazott munkaköri leírása tartalmazza.

6.6.1. A helyettesítésre vonatkozó alapelvek:

Az alkalmazottak feladatokra való kijelölésének és megbízásának, a munkabeosztások összeállításának alapelvei:

- Az intézmény zavartalan feladatellátása.
- A dolgozók egyenletes terhelése.
- A rátermettség és alkalmasság.

Ócsa

- A szükséges szakmai felkészültség.
- A meghatározott kompetencia körök.

A 3 hónapnál hosszabb időtartamra vonatkozó megbízást (pl. állandó helyettesítés, pedagógusok kötelező óraszám feletti helyettesítés, munkatervi feladatok ellátása, stb.) az intézményvezető adja, a vezető - helyettes javaslatának figyelembevételével.

A vezető helyettes jogosult rövidebb távú, vagy alkalmankénti kijelölésre.

Az óvodapedagógus szakszerű helyettesítése érdekében a csoportnaplót naprakészen az óvodában kell tartani.

6.7. Belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az óvodával:

A gyermekeket kísérők kivételével, az óvodával jogviszonyban nem álló személyek az óvodavezetőnek jelentik be, hogy milyen ügyben jelentek meg az óvodában.

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

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

6.8. Egyéb, a működés rendjére vonatkozó általános rendelkezések:

- Az óvoda helyiségeit, más, nem nevelési célra átengedni csak a gyermekek távollétében, az alapító okiratban foglaltak szerint lehetséges.
- Az óvoda konyhájába csak egészségügyi kiskönyvvel rendelkező személy léphet be.
- Az óvodában tilos az üzleti- és reklámtevékenység és szórólapok elhelyezése. Rendkívüli esetben az óvoda vezetője a fenntartó testület elnökségével konzultálva engedélyt adhat, ha a reklám a gyermekeknek szól és az egészséges életmóddal, a környezetvédelemmel, a társadalmi közéleti tevékenységgel, illetve kulturális tevékenységgel függnék össze. (Az elbírálásnál fontos szempont, hogy az óvoda szellemiségével összeegyeztethető legyen.)
- Az óvoda dolgozói, továbbá ügynökök, üzletszerzők vagy más személyek az óvoda területén kereskedelmi tevékenységet nem folytathatnak (kivéve az óvoda által

Ócsa

megszervezett könyv-, illetve játékvásár, karácsonyi vásár.)

- Az óvoda helyiségeiben, területén párt, politikai célú mozgalom, vagy párthoz kötődő szervezet nem működhet, továbbá az alatt az idő alatt, amíg az óvoda ellátja a gyermekek felügyeletét párt, vagy párthoz kötődő szervezettel kapcsolatba hozható politikai célú tevékenység nem folytatható.
- Az óvoda helyiségeinek használói felelősök
 - az óvoda tulajdonának megóvásáért, védelméért,
 - az óvoda rendjének, tisztaságának megőrzéséért,
 - a tűz és balesetvédelmi, valamint munkavédelmi szabályok betartásáért,
 - az intézmény szervezeti és működési szabályzatában, valamint a házirendben megfogalmazott előírások betartásáért.
- A csoportszobában a szülő csak az engedélyezett alkalmakkor tartózkodhat.
 - Pl. nyílt nevelési nap, ünnepélyek.
- Az intézményben belül szeszesital fogyasztása TILOS!
- Az óvoda épületében az óvodai dolgozókon és a gyermekeken kívül csak a hivatalos ügyek intézői tartózkodhatnak.
- Az óvoda berendezéseit, felszereléseit, dokumentumait csak az óvodavezető engedélyével lehet az óvodából elvinni, átvételi elismervény ellenében.
- **Az óvoda területén TILOS a DOHÁNYZÁS!**

6.9. A gyermekek kísérése:

- Az óvoda közvetlen közelében a környezet megismerésére szervezett séták alkalmával 10 fő gyermekhez 1 fő felnőtt kíséretét kell biztosítani. Ezeket a sétákat a vezető óvónőnek, illetve helyettesének minden alkalommal jelezni kell.
- 30 kilométert meghaladó távolságnál 4 fő gyermekenként 1 fő felnőtt kísérete szükséges. Nagyobb távolságra szervezett kirándulást csak az óvoda vezetője engedélyezhet, ezen kirándulásokhoz a szülők írásbeli beleegyező nyilatkozata szükséges.

7. Az intézményben folyó belső ellenőrzésre vonatkozó szabályok

7.1. Az óvodai belső ellenőrzés feladatai:

- Biztosítsa az intézmény törvényes (a jogszabályokban, az óvoda pedagógiai programjában és egyéb belső szabályzataiban előírt) működését.
- Segítse elő az intézményben folyó nevelő munka eredményességét, hatékonyságát.
- Segítse elő az intézmény takarékos, gazdaságos, hatékony működését.
- Az óvodavezetés számára megfelelő mennyiségű információt szolgáltatson a dolgozók munkavégzéséről.
- Feltárja és jelezze az óvodavezetés és a dolgozók számára a szakmai (pedagógiai) és jogi előírásoktól, követelményektől való eltérést, illetve megelőzze azt.
- Szolgáltasson megfelelő számú adatot és tény az intézmény működésével kapcsolatos belső és külső értékelések elkészítéséhez.

7.2. A belső ellenőrzés módszerei:

- Beszélgetés.
- Csoportlátogatás előre meghatározott szempontok alapján.
- Megfigyelés.
- Kikérdezés.
- Szóbeli vagy írásbeli beszámoltatás.
- Önértékelés.
- Óvodai dokumentáció elemzése.

7.3. A belső ellenőrzést végző alkalmazott jogai és kötelességei:

- A belső ellenőrzést végző dolgozó jogosult:
 - Az ellenőrzéshez kapcsolódva az óvoda bármely helyiségébe belépni.
 - Az ellenőrzéshez kapcsolódó iratokba, dokumentumokba betekinteni, azokról másolatot

készíteni.

- Az ellenőrzött dolgozó munkavégzését előzetes bejelentés nélkül figyelemmel kísérni.
- Az ellenőrzött dolgozótól írásban vagy szóban felvilágosítást kérni.
- **A belső ellenőrzést végző dolgozó köteles:**
 - Az ellenőrzéssel kapcsolatban, a jogszabályokban és az óvoda belső szabályzataiban foglalt előírásoknak megfelelően eljárni.
 - Az ellenőrzés során tudomására jutott hivatali titkot megőrizni.
 - Az észlelt hiányosságokat írásban vagy szóban közölni az ellenőrzött dolgozókkal és a saját, illetve az ellenőrzött dolgozók közvetlen felettesével.
 - Hiányosságok feltárása esetén az ellenőrzést a közvetlen felettesétől kapott utasítás szerint időben megismételni.

7.4. Az ellenőrzött alkalmazott jogai és kötelességei

- **Az ellenőrzött dolgozó jogosult:**
 - Az ellenőrzés megállapításait (kérésére: írásban) megismerni.
 - Az ellenőrzés módjára és megállapítására vonatkozóan írásban észrevételeket tenni, és ezeket eljuttatni az ellenőrzést végző közvetlen feletteséhez.
- **Az ellenőrzött dolgozó köteles:**
 - Az ellenőrzést végző dolgozó munkáját segíteni, az ellenőrzéssel összefüggő kéréseit teljesíteni.
 - A feltárt hiányosságokat, szabálytalanságokat azonnal megszüntetni.

7.5. A belső ellenőrzést végző dolgozó feladatai

- Az ellenőrzést végző dolgozó a belső ellenőrzést köteles a jogszabályokban, az óvoda belső szabályzataiban, a munkaköri leírásában, az éves ellenőrzési tervben előírtak szerint a nevelési év során folyamatosan végezni.
- Az ellenőrzések teljesítéséről, az ellenőrzés megállapításairól közvetlen felettesét tájékoztatnia kell.
- Az ellenőrzés tényét és megállapításait írásba kell foglalnia, ha bármelyik érintett fél (az

ellenőrzést végző, illetve az ellenőrzött, vagy annak felettese) kéri.

- Hiányosságok feltárása esetén az ellenőrzést végzőnek:
 - A hiányosság megszüntetésére fel kell hívnia az ellenőrzött dolgozó figyelmét.
 - A hiányosságok megszüntetését újra ellenőriznie kell.

7.6. A belső ellenőrzésre jogosult dolgozók és kiemelt ellenőrzési feladataik

- **Óvodavezető:**

- Ellenőrzési feladatai az óvoda egészére kiterjednek.
- Ellenőrzi az óvoda összes dolgozójának pedagógiai, gazdálkodási és ügyviteli, technikai jellegű munkáját.
- Ellenőrzi a munkavédelmi és tűzvédelmi szabályok megtartását.
- Elkészíti az intézmény belső ellenőrzési szabályzatát.
- Összeállítja nevelési évenként (az óvodai munkatervhez igazodva) az éves ellenőrzési tervet.
- Felügyeletet gyakorol a belső ellenőrzés egész rendszere és működése felett.

- **Óvodavezető-helyettes:**

- Folyamatosan ellenőrzi a beosztott dolgozók nevelő-oktató és ügyviteli munkáját, ennek során különösen:
 - ◆ A pedagógusok munkavégzését, munkafegyelmét.
 - ◆ A pedagógusok tervező munkáját.
 - ◆ A pedagógusok adminisztrációs munkáját.
 - ◆ A pedagógusok nevelő munkájának módszereit és eredményességét.
 - ◆ A gyermek- és ifjúságvédelmi munkát.

Az óvodavezető egyes esetekben jogosult az intézmény dolgozói közül bárkit meghatározott céllal és jogkörrel felruházva belső ellenőrzési feladat elvégzésére kijelölni.

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.

Ócsa

Az óvodában, mint közpénzek felhasználásában résztvevő intézményben, belső ellenőrzési rendszer működik abból a célból, hogy az óvoda vezetője számára bizonyosságot nyújtson a pénzügyi irányítási és kontroll rendszerek megfelelőségét illetően.

A pénzügyi belső ellenőrzés független, tárgyilagos, bizonyosságot adó és tanácsadó tevékenység, melynek célja, hogy az intézmény működését fejlessze, és eredményességét növelje. A belső ellenőrzés az intézmény céljai elérése érdekében rendszerszemléletű megközelítéssel és módszeresen értékeli, illetve fejleszti az intézmény kockázatkezelési, valamint ellenőrzési és irányítási eljárásainak eredményességét.

Az intézményben folyó pénzügyi belső ellenőrzés a pénzügyminiszter által közzétett minta alapján elkészített belső ellenőrzési kézikönyv szerint történik.

A pénzügyi belső ellenőrzési tevékenység megszervezéséért az óvodavezető a felelős.

8. A pedagógiai (nevelő és oktató) munka belső ellenőrzésének a rendje

8.1. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének a feladatai

- Biztosítsa az óvoda pedagógiai munkájának jogszerű működését.
- Segítse elő az intézményben folyó nevelő munka eredményességét, hatékonyságát.
- Az óvoda vezetősége számára megfelelő mennyiségű információt szolgáltatson a pedagógusok munkavégzéséről.
- Szolgáltasson megfelelő számú adatot és ténytet az intézmény nevelő munkájával kapcsolatos belső és külső értékelések elkészítéséhez.

8.2. A nevelő munka belső ellenőrzésére jogosult dolgozók

- óvodavezető,
- óvodavezető-helyettes,

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

8.2.1. Kiemelt ellenőrzési szempontok a nevelő munka 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.

8.2.2. A nevelői munka színvonala a foglalkozásokon

- A foglalkozásra történő 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 munkakörrel kapcsolatos feladatok elvégzésének módja, minősége.

9. Az óvodás gyermekek rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátása

A fenntartó és a gyermekorvosi szolgálat közötti szerződésben szabályozottak szerint az óvodában:

- A gyermekorvos évente legalább egyszer szemészeti, ortopédiai és belgyógyászati vizsgálatot, a fogorvos fogászati vizsgálatot végez minden csoportban.
- Iskolaérettség vizsgálatokor hallás vizsgálat (audiometriai) szűrés is történik.
- A védőnők esetenként tisztasági szemlét tartanak a gyermekek körében.

Az óvoda dolgozói kötelesek:

- A védőnőkkel és a gyermekorvossal együttműködni.
- A gyermekek vizsgálatának idejét a gyermekek életrendjének megzavarása nélkül megszervezni.

- A gyermekorvos és a védőnő nyugodt munkavégzését biztosítani.

A kötelező védőoltások az óvodában nem adhatók be!

Az óvodavezető biztosítja az egészségügyi (orvosi, védőnői) munka feltételeit, gondoskodik a gyermekek szükséges óvónői felügyeletéről és szükség szerint a vizsgálatokra történő előkészítésről.

10. Az intézmény dolgozóinak a feladatai a gyermekbalesetek megelőzésében, illetve baleset esetén (intézményi védő, óvó előírások)

Az óvoda minden dolgozójának alapvető feladatai, közé tartozik, hogy az óvodás gyermekek részére az egészségük és testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, valamint ha észleli, hogy a gyermek balesetet szenvedett, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megtegye.

10.1. Az óvoda dolgozóinak feladatai a gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatosan

- A gyermekek biztonságos és egészséges környezetben történő nevelése érdekében a szükséges feltételrendszer vizsgálata, a feltételek javítása állandó feladat.
- Az óvodában alkalmazottak általános feladatai közé tartozik a gyermekek testi épségének megóvása.
- Minden óvodapedagógus a köznevelési törvényben 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 megtegye.
- Az óvoda minden dolgozójának ismernie kell és be kell tartania a Munkavédelmi Szabályzat, Tűzvédelmi utasítás és tűzriadó terv rendelkezéseit. (Aláírásukkal igazolják.)
- Az óvodai egész napos nevelőmunka folyamán a dolgozónak körültekintően kell megszervezni a gyermekek tevékenységét. (Védő-óvó előírások figyelembe vételével.)

Ócsa

- A dolgozók kötelesek a rábízott gyermekek testi épségét védeni, megóvni.
- Az óvodapedagógusoknak fel kell hívni a gyermekek figyelmét a baleseti veszélyforrásokra, a kötelező viselkedési szabályokra, egy esetleges rendkívüli esemény bekövetkezésekor követendő magatartásra. Különösen fontos ez, ha:
 - az udvaron tartózkodnak,
 - különböző közlekedési eszközzel közlekednek (kirándulás előtt),
 - az utcán közlekednek,
 - valamilyen rendezvényen vesznek részt,
 - a közeli építkezést, stb. látogatják meg,
 - egyéb esetekben.

Az óvoda vezetője az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit munkavédelmi ellenőrzések, szemlék keretében rendszeresen ellenőrzi, s ha kell, a szükséges intézkedéseket megteszi.

A munkavédelmi szabályzat tartalmazza a munkavédelmi ellenőrzések (szemlék) idejét, az ellenőrzésbe bevont személyeket.

Az óvoda csak megfelelő jellel ellátott játékot vásárolhat. A játékot használó óvodapedagógus köteles a játékon feltüntetett vagy ahhoz mellékelte figyelmeztetést, feliratot és használati utasítást gondosan áttanulmányozni és a játékszert a szerint alkalmazni.

10.2. Az óvoda dolgozóinak feladatai a gyermekbalesetek esetén

Az óvodás gyermekek felügyeletét ellátó nevelőnek a gyermeket ért bármilyen baleset, sérülés, vagy rosszullet esetén haladéktalanul meg kell tennie a következő intézkedéseket:

- A sérült gyermeket elsősegélyben kell részesíteni.
- Ha szükséges, orvost kell hívni.
- Ha a gyermek szállítható, orvoshoz kell vinni.
- Balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetni.
- A gyermekbalesetet azonnal jelezni kell az óvoda vezetőjének.
- A veszélyforrásra a vezető-helyettes figyelmét haladéktalanul fel kell hívni.
- 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

Ócsa

megérkezéséig nem szabad a gyermeket elmozdítani. Minden dolgozónak kötelessége a segítségben részt venni.

- Az óvodában történt mindenféle balesetet, sérülést az óvoda vezetőjének ki kell vizsgálnia. A vizsgálat során tisztázni kell a balesetet, kiváltó okokat és azt, hogy hogyan lett volna elkerülhető a baleset. A vizsgálat eredményeképpen meg kell állapítani, hogy mit kell tenni a hasonló balesetek megelőzése érdekében és a szükséges intézkedéseket, végre kell hajtani.

10.3. A gyermekbalesetekkel kapcsolatos óvodai feladatok a magasabb rendű jogszabályok előírásai alapján

- A gyermekbalesettel kapcsolatos nyilvántartási és jelentési kötelezettség teljesítését az óvodavezető és a munkavédelmi felelős végzi.
- A három napon túl gyógyuló sérülést okozó gyermekbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni és e balesetekről az előírt nyomtatványon jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyv egy példányát meg kell küldeni a kerület jegyzőjének, a fenntartónak, egy példányt át kell adni a gyermek szülőjének. A jegyzőkönyv egy példányát az óvoda őrzi meg.
- A súlyos balesetet azonnal jelenteni kell az óvoda fenntartójának. A súlyos baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.
- Az óvodának igény esetén biztosítani kell a szülői szervezet részvételét a balesetek kivizsgálásában

Az óvodai nevelő munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtésére, a gyermekbalesetek megelőzésére vonatkozó részletes helyi szabályokat az óvoda munkabiztonsági (munkavédelmi) szabályzata tartalmazza.

11. Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők

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

11.1. Rendkívüli események, intézkedésre jogosultak

Rendkívüli eseménynek minősül különösen:

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

Amennyiben az intézmény bármely dolgozójának az óvoda épületét vagy a benne tartózkodó személyek biztonságát fenyegető rendkívüli eseményre utaló tény jut a tudomására, köteles azt azonnal közölni az óvoda vezetőjével, illetve valamely intézkedésre jogosult felelős vezetővel.

Rendkívüli esemény esetén intézkedésre jogosult felelős vezetők:

- óvodavezető
- óvodavezető-helyettes

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 szervezetet, ha ezt az óvoda vezetője szükségesnek tartja.

11.2. Teendők az épület kiürítésekor

- A rendkívüli esemény észlelése után az óvodavezető vagy az intézkedésre jogosult felelős vezető utasítására az épületben tartózkodó személyeket a munkavédelmi-, ill. tűzvédelmi szabályzatban rögzített módon értesíteni (riasztani) kell, valamint haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez.
- A veszélyeztetett épületet a benntartózkodó óvodai csoportoknak a tűzriadó terv és a bombariadó terv mellékleteiben található "Kiürítési terv" alapján kell elhagyniuk.

Ócsa

- Az óvodai csoportoknak a veszélyeztetett épületből való kivezetéséért és a kijelölt területen történő gyülekezésért, valamint a várakozás alatti felügyeletért az óvodás gyermekek részére foglalkozást tartó pedagógus a felelős.
- A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan ügyelni kell a következőkre:
 - Az épületből minden gyermeknek távoznia kell, ezért a foglalkozást tartó óvodapedagógusnak a csoportszobán kívül (pl.: mosdóban stb.) tartózkodó gyerekekre is gondolnia kell!
 - A kiürítés során a mozgásban, cselekvésben korlátozott személyeket az épület elhagyásában segíteni kell!
 - A foglalkozás helyszínét és a veszélyeztetett épületet, a foglalkozást tartó óvodapedagógus hagyhatja el utoljára, hogy meg tudjon győződni arról, nem maradt-e esetlegesen valamelyik gyermek az épületben.
 - Az óvodás gyermekeket a foglalkozás helyszínének elhagyása előtt és a kijelölt várakozási helyre történő megérkezéskor a nevelőnek meg kell számolnia!
- Az óvodavezetőnek, illetve az intézkedésre jogosult felelős vezetőnek a veszélyeztetett épület kiürítésével egyidejűleg – felelős dolgozók kijelölésével – gondoskodnia kell az alábbi feladatokról:
 - A kiürítési tervben szereplő kijáratok kinyitásáról.
 - A közművezetékek (gáz, elektromos áram) elzárásáról.
 - A vízszerzési helyek szabaddá tételéről.
 - Az elsősegélynyújtás megszervezéséről.
 - A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek (rendőrség, tűzoltóság, tűzszerészek stb.) fogadásáról.
- Az épületbe érkező rendvédelmi, katasztrófaelhárító szerv vezetőjét az óvoda vezetőjének, vagy az általa kijelölt dolgozónak tájékoztatnia kell az alábbiakról:
 - A rendkívüli esemény kezdete óta lezajlott eseményekről.
 - A veszélyeztetett épület jellemzőiről, helyszínrajzáról.
 - Az épületben található veszélyes anyagokról (mérgekről).
 - A közmű (víz, gáz, elektromos stb.) vezetékek helyéről.
 - Az épületben tartózkodó személyek létszámáról, életkoráról.
 - Az épület kiürítéséről.

A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek helyszínre érkezését követően a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv illetékes vezetőjének igénye szerint kell eljárni a további biztonsági intézkedésekkel kapcsolatosan. A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv vezetőjének utasításait az intézmény minden dolgozója és a gyermekek is kötelesek betartani!

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. óvodavezetői utasítás tartalmazza. A tűzriadó terv és a bombariadó terv elkészítéséért, és a dolgozókkal történő megismertetéséért, valamint évenkénti felülvizsgálatáért az intézmény vezetője a felelős.

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

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

A tűzriadó tervet és a bombariadó tervet lezárt borítékban az intézmény alábbi helyiségeiben kell elhelyezni:

- Nevelőtestületi szoba.
- Óvodavezetői iroda.

12. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének, iktatásának rendje

Az elektronikus úton előállított dokumentumok nyomtatásakor fel kell tüntetni a nyomtatás és az irattározás dátumát a papíralapú dokumentumon. A papíralapú nyomtatványt a nyomtató, ill. ügyintéző hitelesíti, rajta az „elektronikusan továbbítva” megjegyzést dátummal szerepelteti.

A papíralapú (elektronikus úton előállított) dokumentumok tárolására a többi dokumentummal azonos irattározási szabályok vonatkoznak.

Az elektronikus formában tárolt dokumentumok a számítógépen, tematikus rendben találhatóak. Adathordozóra mentésükről évente legalább egyszer az óvodavezető gondoskodik. Az elektronikus postafiók kezelője (óvodavezető) gondoskodik az elektronikus levelezés külön állományban történő szerepeltetéséről. Abból törölni nem szabad.

Záró rendelkezések

Jelen szervezeti és működési szabályzat módosítása csak a nevelőtestület elfogadásával, a szülői szervezet egyetértésével és a fenntartó jóváhagyásával lehetséges.

A szervezeti és működési szabályzat kiterjedési jogköre:

- az óvodába járó gyermekek közössége,
- szülői (törvényes képviselők) közössége,
- nevelőtestület,
- az intézményvezető és vezető - helyettes,
- alkalmazotti közösség,
- az intézménnyel nem jogviszonyban állók.

A szervezeti és működési szabályzat módosítását kezdeményezheti:

- a fenntartó,
- a nevelőtestület,
- az óvodavezető,
- jogszabályi kötelezettség,
- a szülői szervezet választmánya óvodai vezetősége.

A bélyegző használata, aláírási jogok:

- A körbélyegzőt: az óvodavezető, a vezető – helyettes használhatja.
- A hosszú bélyegzőt: az óvodavezető, a vezető – helyettes, az óvodapedagógusok használhatják.
- A bélyegzőket az irodában elzárva kell tartani. A bélyegzőt eltűnése esetén érvényteleníteni kell! Az érvénytelenítést meg kell jelentetni az Oktatási Közlönyben.
- Hivatalos iratokon aláírási joggal az óvodavezető, illetve tartós távollét esetén a vezető – helyettes rendelkezik.

A Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadásának és módosításának eljárási szabályai

- A Szervezeti és Működési Szabályzat tervezetét a nevelőtestület, az óvodás gyermekek szülei javaslatainak figyelembe vételével az óvoda vezetője készíti el.
- A Szervezeti és Működési Szabályzat tervezetét megvitatják a nevelők munkaközösségei, és véleményüket eljuttatják az óvoda vezetőjéhez.
- A Szervezeti és Működési Szabályzat tervezetéről az óvoda vezetője beszerzi az óvodai Szülői Szervezet véleményét.
- Az óvoda vezetője a nevelők, valamint a szülők véleményének figyelembevételével elkészíti a Szervezeti és Működési Szabályzat végleges tervezetét. A Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadása előtt az óvoda vezetője beszerzi a Szülői Szervezet egyetértését az elkészített tervezettel kapcsolatban.
- A Szervezeti és Működési Szabályzatot a nevelőtestület fogadja el nevelőtestületi értekezleten, s az a fenntartó jóváhagyásával lép hatályba.
- Az érvényben levő Szervezeti és Működési Szabályzat módosítását – bármely nevelő, vagy szülő javaslatára, ha azzal egyetért – kezdeményezheti az óvoda vezetője, a nevelőtestület, vagy a Szülői Szervezet.
- A Szervezeti és Működési Szabályzat felülvizsgálatára 4 évenként kerül sor.

Az intézmény eredményes és hatékony működéséhez szükséges további rendelkezéseket önálló szabályzatok, óvodavezetői utasítások tartalmazzák. Ezen szabályzatok, utasítások előírásait az óvoda vezetője a szervezeti és működési szabályzat változtatása nélkül is módosíthatja.

Ócsa

LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉK

ELFOGADTA:

Hajnalcsillag Baptista Óvoda részéről:

.....
Varga Katalin

Óvodavezető

Szülői közösség nevében:

.....
Csóka Tímea

szülő

Fenntartó részéről:

.....
Fodor János

Gyülekezetvezető

PH.

PH:

Dátum: Ócsa, 2014. május 20.

Módosítható: A törvény rendelkezése alapján.

Megtalálható: - www.hajnalcsillagovi.hu

- Óvoda könyvtára

Dokumentum jellege: nyilvános

Készült: 2 eredeti példányban

1. MELLÉKLET

Adatkezelési szabályzat

- Az intézményünkben folyó adatkezelésnek és adattovábbításnak mindenben meg kell felelnie a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló törvény előírásainak.
- Az intézményben csak azon személyes és különleges adatokat lehet kezelni, melyekre a magasabb rendű jogszabályok előírásai lehetőséget biztosítanak. Kivételes esetben (Pl.: statisztikai adatgyűjtésnél, tudományos kutatásnál stb.) ez alól az óvoda vezetője felmentést adhat, de ebben az esetben az érintettel közölni kell, hogy az adatszolgáltatás önkéntes.
- Az intézményünkben kezelt adatok nyilvántartási módja a következő:
 - papír alapú nyilvántartás,
 - számítógépes (elektronikus) nyilvántartás.
- Az intézmény adatkezelési tevékenységéért az intézmény vezetője egy személyben felelős. Adatkezelési jogkörének gyakorlásával az intézmény egyes dolgozóit megbízhatja 1-1 adatkezelésével. Az adatok felvételével, nyilvántartásával megbízott dolgozók a munkaköri leírásukban szereplő feladatokkal kapcsolatosan:
 - az alkalmazottak adatait felvehetik, nyilvántarthatják:
 - ◆ óvodavezető-helyettes,
 - az óvodás gyermekek adatait felvehetik, nyilvántarthatják:
 - ◆ óvodavezető-helyettes,
 - ◆ az adott csoportot vezető óvónők,
 - ◆ gyermek- és ifjúság védelmi felelős
- Az adatok továbbításával megbízott dolgozók a közoktatási törvény 2. sz. mellékletében engedélyezett esetekben:
 - az alkalmazottak adatait továbbíthatják a munkaköri leírásukban szereplő feladatokkal kapcsolatosan:
 - ◆ óvodavezető-helyettes,
 - az óvodás gyermekek adatait továbbíthatja:
 - ◆ Fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, önkormányzat, államigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat részére valamennyi adatot továbbíthatja: óvodavezető.

- ◆ A sajátos nevelési igényre, a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézségre vonatkozó adatokat a pedagógiai szakszolgálat intézményeinek továbbíthatja: óvodavezető, óvodavezető-helyettes, az adott csoportot vezető óvónő, gyermek- és ifjúságvédelmi felelős.
- ◆ A gyermek óvodai felvételével, átvételével kapcsolatosan az érintett óvodához adatot továbbíthat: óvodavezető, óvodavezető-helyettes, az adott csoportot vezető óvónő.
- ◆ Az egészségügyi, óvoda-egészségügyi feladatot ellátó intézménynek a gyermek egészségügyi állapotának megállapítása céljából adatot továbbíthat: óvodavezető.
- ◆ A családvédelemmel foglalkozó intézménynek, szervezetnek, gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezetnek, intézménynek a gyermek, veszélyeztetettségének feltárása, megszüntetése céljából adatot továbbíthat: óvodavezető, óvodavezető-helyettes, az adott csoportot vezető óvónő, gyermek- és ifjúságvédelmi felelős.
- Az alkalmazottak adatait azok személyi anyagában kell nyilvántartani. A személyi anyag része az alapnyilvántartás. A személyi anyagot az e célra személyenként kialakított gyűjtőben zárt szekrényben kell őrizni. Az alkalmazottak személyi anyagának vezetéséért és rendszeres ellenőrzéséért az óvodavezető a felelős.
- Az óvodás gyermekek
 - Személyes adatait – csoportonként - az alább felsorolt nyilvántartásokban kell őrizni:
 - ◆ összesített (az összes óvodás gyermekre vonatkozó) nyilvántartás (Vezetéséért felelős: óvodavezető),
 - ◆ törzskönyv (Vezetéséért felelős: óvodavezető-helyettes, az adott csoportot vezető óvónő),
 - ◆ beírási napló (Vezetéséért felelős: óvodavezető),
 - ◆ csoportnaplók (Vezetéséért felelős: óvodavezető-helyettes, az adott csoportot vezető óvónő).
 - Jogszabályokban biztosított kedvezményekre jogosító adatait a számviteli szabályoknak megfelelő pénzügyi nyilvántartásokhoz csatolva kell nyilvántartani. Ennek kezeléséért az óvodavezető a felelős.
- Az intézmény adatkezelési szabályzatának a jogszabályi előírásokhoz igazodó mindenkori módosításáért az óvodavezető a felelős.

2. MELLÉKLET

Bombariadó esetén teendők részletes szabályai

1. Eshetőségek:

- ***Az óvoda telefonján érkezik a bejelentés.***
 - Intézkedések:
 - ◆ A hívást vevő értesítse az óvodavezetőt, vagy helyettesét (távollétükben az ügyeletes nevelőt).
 - ◆ Ezzel egy időben a 107-es telefonszámon a rendőrséget.
 - ◆ A mellékelt adatlapot töltsse ki.
 - ◆ A "Tűzriadó terv"-ben foglaltak szerint ki kell üríteni az épületet.
 - ◆ Gáz-főcsapot el kell zárni.
 - ◆ Nem kell áramtalanítani.
 - ◆ Az épület körül 100 m-es körzetből az embereket el kell távolítani.
 - ◆ Az épületben senki sem maradhat.
 - ◆ A legtájékozottabb felnőtt várja a rendőrség szakembereit és segíti munkájukat (a "Tűzriadó terv"- mellékletét képező épület-alaprajzot rendelkezésükre kell bocsátani).
- ***A rendőrséghez érkezik az óvodával kapcsolatos bejelentés.***
 - Intézkedések:
 - ◆ A rendőrség tájékoztatásának meghallgatása után, az épületet ki kell üríteni.
 - ◆ A rendőri szakemberek utasításait be kell tartani.
- ***Az óvodában gyanús csomag, tárgy található.***
 - Intézkedések:
 - ◆ A "csomag"-ot őrizni vagy körbe kell keríteni.
 - ◆ A csomag környékéről az embereket el kell távolítani.
 - ◆ A csomaghoz senki nem nyúlhat.
 - ◆ Rendőri intézkedésnek megfelelően kell cselekedni.

- **Postai küldeményben levélbomba érkezik.**

- Ismérvek:

- ◆ Vastagabb a normál levélnél.
- ◆ Nincs feltüntetve a feladó.
- ◆ Nem létező személy a feladó.
- ◆ Postai bélyegző nincs vagy olvashatatlan.
- ◆ Tapintáskor keményebb tárgyat, anyagot (vezeték) is érezni.
- ◆ Postai név valós, de a közvetlen címzett ismeretlen.

- Intézkedések:

- ◆ Felbontani TILOS!
- ◆ Biztonságos helyen (páncélszekrényben vagy üres helyiségben) kell tartani és a rendőrséget értesíteni.

Bombariadónál a riasztást úgy kell elrendelni, mintha tűzriadó lenne!!!

2/1. Melléklet: "Adatrögzítés" nyomtatvány.

- A robbantással (vagy egyéb módon) telefonon érkezett fenyegetésekre a telefonhívás pontos ideje:
- A hívó pontos szavai:
- A hívott fél - aki a telefont felvette - nyugodt hangon próbálja hosszabb beszélgetésre készíteni a fenyegetőt, és igyekezzék választ kapni az alábbi kérdésekre:
 1. Mikorra várható a bomba robbanása?
 2. Hol van a bomba elhelyezve?
 3. Hogy néz ki a bomba?
 4. Milyen fajta a bomba?
 5. Mitől fog robbanni a bomba?
 6. Ön helyezte el?
 7. Miért akar robbantani?
 8. Honnan telefonál ön?
 9. Megmondaná a címét?
 10. Megmondaná a nevét?

Ócsa

- A hang jellemzői: nyugodt, elváltoztatott, őszinte, pösze, gyors, kuncog, mély, sírós, akadozó, normál, orrhang, dühös, töredezett, dadog, lassú, vékony, izgatott, ideges, akcentus, hangos.
- Ha a hang ismerős, kire emlékezteti Önt?
- A hívó fél beszélgetési háttérben milyen zajokat érzékel?
- Megjegyzések:
- A fenyegetést vette:
- Telefonszám, amelyre a fenyegetés érkezett:

- A rendőrség értesítését két telefonszámon tegye meg: 107, vagy a helyi rendőrkapitányság ügyeletén.
- A rendőrség kéri, hogy ezen lap egy példányát állandóan tartsák a telefon mellett, fenyegetés esetén kitöltve bocsássák rendelkezésükre.

