

JEGYZŐKÖNYV

F/59-5/2026

FÜLÖP KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZAT KÉPVISELŐ-TESTÜLETÉNEK 2026. MÁRCIUS 23-án de. 9,00 órakor TARTOTT SOROS NYÍLT ÜLÉSÉRŐL

Hozott rendeletek:

- 4/2026. (III.23.) önkormányzati rendelet: a bölcsődei ellátás igénybevételéről és a fizetendő térítési és gondozási díjakról szóló 12/2024. (IX. 26.) önkormányzati rendelet módosításáról
5/2026. (III.23.) önkormányzati rendelet: a gyermekvédelem helyi szabályairól szóló 3/2021. (II.11.) önkormányzati rendelet módosításáról
6/2026. (III.23.) önkormányzati rendelet: a települési támogatás és szociális ellátások helyi szabályairól szóló 11/2021. (IX.30) önkormányzati rendelet módosításáról

Hozott határozatok:

- 23/2026. (III.23.) KT. sz. határozat: Fülöpi Óvoda és Bölcsőde módosított Szervezeti és Működési Szabályzatának és Házirendjének elfogadása
24/2026. (III.23.) KT. sz. határozat: Polgármesteri jelentés és jelentés lejárt határidejű határozatokról
25/2026. (III.23.) KT. sz. határozat: Tájékoztató az önkormányzat 2025. évi közfoglalkoztatási programjáról és a 2026. évi közfoglalkoztatási program tervéről
26/2026. (III.23.) KT. sz. határozat: Szociális ellátások intézményi térítési díjának megállapítása
27/2026. (III.23.) KT. sz. határozat: Fülöpi Sportegyesület tájékoztatója
28/2026. (III.23.) KT. sz. határozat: Az Önkormányzat 2026. évi közbeszerzési terve
29/2026. (III.23.) KT. sz. határozat: Szavazatszámlláló bizottsági tagok és póttagok megválasztása
30/2026. (III.23.) KT. sz. határozat: Mozgáskorlátozottak Egyesületének támogatási kérelme
31/2026. (III.23.) KT. sz. határozat: Nyíradony Város Önkormányzata Képviselő-testülete a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátásokról, azok igénybevételéről és a fizetendő térítési díjakról szóló 8/2020. (III. 27.) önkormányzati rendeletének véleményezése
32/2026. (III.23.) KT. sz. határozat: Az Önkormányzat vagyongazdálkodási tervének elfogadása
33/2026. (III.23.) KT. sz. határozat: Tárgyieszköz értékesítés – eladásra javasolt eszköz
34/2026. (III.23.) KT. sz. határozat: A Fülöpi Önkéntes Tűzoltó és Polgárőr egyesület tájékoztatója

JELENLÉTI ÍV

Készült: A Fülöp Község Önkormányzat Képviselő-testületének a Művelődési Ház épületében (4266 Fülöp, Arany J. u. 21. sz.) 2026. március 23-án de. 9,00 órakor megtartott soros NYÍLT ülésről

Hutóczki Péter polgármester

Furó Tibor alpolgármester

Buzi István képviselő

Földhádi István képviselő

Buknicz Józsefné képviselő

Pelestyák György képviselő

Török Tamás képviselő

Fényi Imréné jegyző

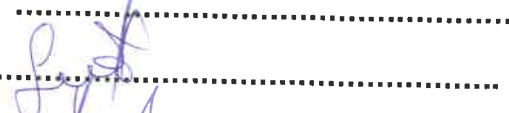
Kissné Terdik Erzsébet aljegyző

Bognár-Hutóczki Valéria óvodavezető

Gordán-Ratku Zsuzsanna biz. tag.

Milák Albert FRNO elnök

ALMASZ BRIGITTA iko. vezető



Buknicz Józsefné

Török Tamás

Kissné Terdik Erzsébet

Bognár-Hutóczki Valéria

Gordán-Ratku Zsuzsanna

Milák Albert

ALMASZ BRIGITTA



Fülöp Község Önkormányzat Polgármesterétől
4266 Fülöp, Arany J. u. 19. sz.
Tel./fax: 06 52/208-491 E-mail: fuloponk@freemail.hu

MEGHÍVÓ

Fülöp Község Önkormányzat Képviselő-testületének 2026. március 23-án de. 9,00 órakor tartandó soros a Művelődési Házba, melyre tisztelettel meghívom.

- 1. Polgármesteri jelentés és jelentés lejárt határidejű határozatokról**
Előterjesztő: Hutóczki Péter polgármester
- 2. Tájékoztató az önkormányzat 2025. évi Közfoglalkoztatási programjáról és a 2026. évi közfoglalkoztatási program tervéről**
Előterjesztő: Hutóczki Péter polgármester
- 3. Szociális ellátások intézményi térítési díjának megállapítása**
Előterjesztő: Hutóczki Péter polgármester
- 4. A Fülöpi Önkéntes Tűzoltó és Polgárőr egyesület tájékoztatója**
Előterjesztő: Pelestyák György elnök.
- 5. Fülöpi Sportegyesület tájékoztatója**
Előterjesztő: Török Tamás elnök
- 6. Az Önkormányzat 2026. évi közbeszerzési terve**
Előterjesztő: Hutóczki Péter polgármester
- 7. Szavazatszámlláló bizottsági tagok és pótagok megválasztása**
Előterjesztő: Hutóczki Péter polgármester
- 8. Mozgáskorlátozottak Egyesületének támogatási kérelme**
Előterjesztő: Hutóczki Péter polgármester
- 9. Nyíradony Város Önkormányzata Képviselő-testülete a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátásokról, azok igénybevételéről és a fizetendő térítési díjakról szóló 8/2020. (III. 27.) önkormányzati rendeletének véleményezése**
Előterjesztő: Hutóczki Péter polgármester
- 10. Az Önkormányzat vagyongazdálkodási tervének elfogadása**
Előterjesztő: Hutóczki Péter polgármester
- 11. Tárgyieszköz értékesítés – eladásra javasolt eszköz**
Előterjesztő: Hutóczki Péter polgármester
- 12. Fülöpi Óvoda és Bölcsőde Házirend elfogadása**
Előterjesztő: Hutóczki Péter polgármester

A napirendek fontosságára való tekintettel megjelenésére és aktív közreműködésére feltétlenül számítok.

Fülöp, 2026. március 16.



Hutóczki Péter sk.
polgármester

JEGYZŐKÖNYV

Készült: A Fülöp Község Önkormányzata Képviselő-testületének Fülöp Község Önkormányzat Művelődési Ház (4266 Fülöp, Arany János u. 21. sz.) helyiségében 2026. március 23-án de. 9.00 órakor megtartott soros nyílt üléséről.

Jelen vannak:

Hutóczki Péter polgármester
Furó Tibor alpolgármester
Buknicz Józsefné képviselő
Buzi István képviselő
Földhádi István képviselő
Török Tamás képviselő

Tanácskozási joggal:

Kissné Terdik Erzsébet aljegyző

Igazoltan távol:

Pelestyák György képviselő

Hutóczki Péter polgármester köszönti a Képviselő-testületet, aljegyző asszonyt, jegyzőkönyv vezetőt, meghívott vendéget: Bognár-Hutóczki Valériát, az óvoda vezetőjét. Megállapította, hogy a képviselő-testület ülése határozat képes, 6 fő jelen van. Javaslatot tett a meghívó szerinti napirendre, melyhez módosítást javasol a tárgyalás sorrendjére, kéri vegyék előre az óvoda napirendi pontjának előterjesztését, hogy Óvodavezető Asszony tudjon vissza menni dolgozni.

Meghívó szerinti napirendek:

- 1. Polgármesteri jelentés és jelentés lejárt határidejű határozatokról**
Előterjesztő: Hutóczki Péter polgármester
- 2. Tájékoztató az önkormányzat 2025. évi Közfoglalkoztatási programjáról és a 2026. évi közfoglalkoztatási program tervéről**
Előterjesztő: Hutóczki Péter polgármester
- 3. Szociális ellátások intézményi térítési díjának megállapítása**
Előterjesztő: Hutóczki Péter polgármester
- 4. A Fülöpi Önkéntes Tűzoltó és Polgárőr egyesület tájékoztatója**
Előterjesztő: Pelestyák György elnök.
- 5. Fülöpi Sportegyesület tájékoztatója**
Előterjesztő: Török Tamás elnök
- 6. Az Önkormányzat 2026. évi közbeszerzési terve**
Előterjesztő: Hutóczki Péter polgármester
- 7. Szavazatszámlláló bizottsági tagok és póttagok megválasztása**
Előterjesztő: Hutóczki Péter polgármester
- 8. Mozgáskorlátozottak Egyesületének támogatási kérelme**
Előterjesztő: Hutóczki Péter polgármester
- 9. Nyíradony Város Önkormányzata Képviselő-testülete a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátásokról, azok igénybevételéről és a fizetendő térítési díjakról szóló 8/2020. (III. 27.) önkormányzati rendeletének véleményezése**
Előterjesztő: Hutóczki Péter polgármester
- 10. Az Önkormányzat vagyongazdálkodási tervének elfogadása**
Előterjesztő: Hutóczki Péter polgármester

11. **Tárgyieszköz értékesítés – eladásra javasolt eszköz**
Előterjesztő: Hutóczki Péter polgármester
12. **Fülöpi Óvoda és Bölcsőde módosított Szervezeti és Működési Szabályzatának és Házirendjének elfogadása**
Előterjesztő: Hutóczki Péter polgármester

Javasolt napirend:

1. **Fülöpi Óvoda és Bölcsőde módosított Szervezeti és Működési Szabályzatának és Házirendjének elfogadása**
Előterjesztő: Hutóczki Péter polgármester
2. **Polgármesteri jelentés és jelentés lejárt határidejű határozatokról**
Előterjesztő: Hutóczki Péter polgármester
3. **Tájékoztató az önkormányzat 2025. évi Közfoglalkoztatási programjáról és a 2026. évi közfoglalkoztatási program tervéről**
Előterjesztő: Hutóczki Péter polgármester
4. **Szociális ellátások intézményi térítési díjának megállapítása**
Előterjesztő: Hutóczki Péter polgármester
5. **Fülöpi Sportegyesület tájékoztatója**
Előterjesztő: Török Tamás elnök
6. **Az Önkormányzat 2026. évi közbeszerzési terve**
Előterjesztő: Hutóczki Péter polgármester
7. **Szavazatszámlláló bizottsági tagok és póttagok megválasztása**
Előterjesztő: Hutóczki Péter polgármester
8. **Mozgáskorlátozottak Egyesületének támogatási kérelme**
Előterjesztő: Hutóczki Péter polgármester
9. **Nyíradony Város Önkormányzata Képviselő-testülete a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátásokról, azok igénybevételéről és a fizetendő térítési díjakról szóló 8/2020. (III. 27.) önkormányzati rendeletének véleményezése**
Előterjesztő: Hutóczki Péter polgármester
10. **Az Önkormányzat vagyongazdálkodási tervének elfogadása**
Előterjesztő: Hutóczki Péter polgármester
11. **Tárgyieszköz értékesítés – eladásra javasolt eszköz**
Előterjesztő: Hutóczki Péter polgármester
12. **A Fülöpi Önkéntes Tűzoltó és Polgárőr egyesület tájékoztatója**
Előterjesztő: Pelestyák György elnök

Hutóczki Péter polgármester:

A Képviselő-testület egyidejűleg nyílt szavazással, döntéshozatalban 6 jelenlévő képviselő szavazatával, egyhangúan 6 igen szavazattal a napirendet elfogadta. Fülöp Község Önkormányzata Képviselő-testülete jelen ülés napirendjét az alábbiakban határozta meg:

1. **Fülöpi Óvoda és Bölcsőde módosított Szervezeti és Működési Szabályzatának és Házirendjének elfogadása**
Előterjesztő: Hutóczki Péter polgármester
2. **Polgármesteri jelentés és jelentés lejárt határidejű határozatokról**
Előterjesztő: Hutóczki Péter polgármester
3. **Tájékoztató az önkormányzat 2025. évi Közfoglalkoztatási programjáról és a 2026. évi közfoglalkoztatási program tervéről**
Előterjesztő: Hutóczki Péter polgármester

4. **Szociális ellátások intézményi térítési díjának megállapítása**
Előterjesztő: Hutóczki Péter polgármester
5. **Fülöpi Sportegyesület tájékoztatója**
Előterjesztő: Török Tamás elnök
6. **Az Önkormányzat 2026. évi közbeszerzési terve**
Előterjesztő: Hutóczki Péter polgármester
7. **Szavazatszámoló bizottsági tagok és póttagok megválasztása**
Előterjesztő: Hutóczki Péter polgármester
8. **Mozgáskorlátozottak Egyesületének támogatási kérelme**
Előterjesztő: Hutóczki Péter polgármester
9. **Nyíradony Város Önkormányzata Képviselő-testülete a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátásokról, azok igénybevételéről és a fizetendő térítési díjakról szóló 8/2020. (III. 27.) önkormányzati rendeletének véleményezése**
Előterjesztő: Hutóczki Péter polgármester
10. **Az Önkormányzat vagyongazdálkodási tervének elfogadása**
Előterjesztő: Hutóczki Péter polgármester
11. **Tárgyieszköz értékesítés – eladásra javasolt eszköz**
Előterjesztő: Hutóczki Péter polgármester
12. **A Fülöpi Önkéntes Tűzoltó és Polgárőr egyesület tájékoztatója**
Előterjesztő: Pelestyák György elnök

NAPIRENDI PONT TÁRGYALÁSA

1. Fülöpi Óvoda és Bölcsőde módosított Szervezeti és Működési Szabályzatának és Házirendjének elfogadása

Előterjesztő: Hutóczki Péter polgármester
Előterjesztés: írásban

Hutóczki Péter polgármester:

Az SzMSz módosítása az intézményvezető kezdeményezésére került napirendre. Ennek okán kértem, hogy - több szülő jelzése okán - szeretnék ha az óvoda a jelenleginél korábbi időpontban nyitna. Nem csak az önkormányzati dolgozók és a közfoglalkoztatottak miatt, hanem különösen azokra való tekintettel akik a 7 óra 29 perckor induló busszal mennek munkába. Ezért indokolt az intézmény nyitvatartási idejének módosítása. A korábbi nyitvatartás miatt kellett változtatni az Óvoda házirendjén és a működési szabályzatán is.

Nem volt számomra egyértelmű az, hogy a szülőknek a nyári szünet illetve az áthelyezett szombati munkanapokon külön kell jelezniük, ha a gyermekük az adott napon igénybe kívánja venni az óvodai ellátást. Az Óvodának van egy állandó nyitvatartási rendje ezért úgy gondolom, hogy a szülőknek csak a távolmaradást kell jelezniük.

Bognár-Hutóczki Valéria Intézményvezető:

Eddig is az volt a bevált, hogy nyilatkoztattuk előre a szülőket. Az étkeztetés miatt fontos ez, hogy hány főre számíthatunk a szünetben. Tehát a kérheti szó nem arra vonatkozik, hogy a szülőnek kell benyújtani az igényt.

Hutóczki Péter polgármester:

A megküldött anyagban így szerepel: „Írásban nyilatkoznak arról, hogy a szünet, áthelyezett szombati munkanapok idejére nem igénylik gyermekük számára az óvodai ellátást, amennyiben a szülő így dönt”

Én továbbra is azt gondolom, hogy a távolmaradást kell jelezni nem azt ha igényli az óvodai ellátást.

Bognár-Hutóczki Valéria Intézményvezető:

A nyilatkozat egyébként úgy néz ki, hogy mindkét lehetőség biztosított a szülők számára. Mi ezzel tudjuk lefedni magunkat.

Hutóczki Péter polgármester:

Arra is tekintettel kell lenni, hogy azok a szünidei étkeztetésre egyébként jogosult gyermekek, akik nem mennek szünidőben az óvodába, ők nem tudják igénybe venni a gyermekétkeztetést, mivel az Óvodában állandó nyitvatartás van. Ezen gyermekek csak akkor tudnak ebédelni ha mennek óvodába.

Bognár-Hutóczki Valéria Intézményvezető:

Egyébként is vagyunk minden szünidőben, az már a szülői felelőtlenség ha nem hozza a gyermeket.

Hutóczki Péter polgármester:

Intézkedni fogunk a gyermekek rendszeres óvodába járásának elősegítése érdekében. Ha kell bevonjuk a családsegítő kolléganőt is ezügyben. Illetve nekem még egy kérésem lenne Óvodavezető asszonyhoz, a 19.1-es pontban írja az allergiás reakció elleni injekciót, melyet én biztosra vettem, hogy rendelkezésre áll, Óvodavezető asszony mondta, hogy nem. Szeretném kérni, hogy ha ez így szerepel a házirendben, akkor ténylegesen is kerüljön beszerzésre, szükség esetén legyen elérhető.

Bognár-Hutóczki Valéria Intézményvezető:

Még nem szereztük be, a korábbi házirend nem tartalmazta, de egy teljesen új házirendet készítettem el mivel a régi az kissé elavult volt. Az egész át lett írva a törvényi hivatkozások is frissítésre kerültek benne. Az előző házirendhez képest az új elég nagy terjedelmű lett.

Hutóczki Péter polgármester:

Igen valóban, a környező településekhez képest is jóval nagyobb terjedelmű házirend készült.

Bognár-Hutóczki Valéria Intézményvezető:

A szülőknek a lényegét elmondjuk a házirendből, ez csak a törvényi megfelelés miatt lett ilyen nagy terjedelmű.

Hutóczki Péter polgármester:

Rendben, ezt az allergiás reakció elleni injekciót napokon belül be kell szerezni. Egyébként is jogszabályi kötelezettség, hogy készleten kell legyen az intézményben.

Bognár-Hutóczki Valéria Intézményvezető:

Így van, ez már a mai napon meg lett rendelve.

Buzi István képviselő:

És ez mi ellen kell?

Bognár-Hutóczki Valéria Intézményvezető:

Ez Epipen, rovarcsípések vagy ételek által kiváltott súlyos allergiás reakció kezelésére szolgál.

Hutóczki Péter polgármester:

Kérdezem a tisztelt képviselő testület tagjait van e valakinek véleménye, kérdése akár a házirenddel akár az Szmsz-el kapcsolatban?

Kissné Terdik Erzsébet aljegyző:

Nekem lenne egy észrevételem. Tudom gyorsan készült a módosítás, de ahogy a nyitvatartási idő változtatásra került úgy a pedagógusok, dajkák munkaidőbeosztásán is változtatni kell. Kérlek a javított anyagot küld el nekem amint elkészül.

Bognár-Hutóczki Valéria Intézményvezető:

Mindenképp ki lesz javítva.

Fúró Tibor alpolgármester:

Létszámmal, hogy álltok?

Bognár-Hutóczki Valéria Intézményvezető:

59 fő jár jelenleg intézményünkbe és erre kaptunk még engedélyt létszámtúllépés esetén.

Hutóczki Péter polgármester:

Várólistán van e most gyermek?

Bognár-Hutóczki Valéria Intézményvezető:

Az óvodában nincs, a bölcsődébe sokan szeretnének jelentkezni. Tájékoztattam a szülőket, hogy az óvodai és bölcsődei beiratkozásra áprilisban kerül sor, akkor szükséges visszatérniük ez ügyben érdeklődni.

Hutóczki Péter polgármester:

Ahol ez indokolt, és a szülő munkavégzés céljából igényli, a szükséges megoldást igyekszünk biztosítani.

Fúró Tibor alpolgármester:

Nyáron a bölcsődében egy hét a szünidő?

Hutóczki Péter polgármester:

Igen

Kissné Terdik Erzsébet aljegyző:

Papírforma szerint ott nincs zárva tartás, mivel a bölcsőde szociális intézmény nem oktatási - nevelési. Ők a szabadságot úgy veszik ki ütemezetten.

Fúró Tibor alpolgármester:

Idén biztos nehezebb lesz ha az építkezés elindul.

Hutóczki Péter polgármester:

Sajnos még mindig nincsenek a tervek közbeszerzési eljárás kiírásra alkalmas állapotban. A szakági tervezők között még mindig megy vita a gázos-elektromos készülékek és ehhez kapcsolódó kérdésekben. A tervezőkkel a múlt héten tartott egyeztetés során nézeteltérés alakult ki e miatt, ez a hét az utolsó határidő arra, hogy a terv végleges formába kerüljön, és a közbeszerzési eljárás megindulhasson.

Amennyiben nincs több kérdés, hozzászólás, kéri szavazzanak. A Képviselő-testület egyidejű nyílt szavazással, döntéshozatalban 6 jelenlévő képviselő szavazatával, 6 igen szavazattal, a következő határozatot hozta:

23/2026. (III.23.) KT. számú határozat

Fülöp Község Önkormányzatának Képviselő-testülete úgy határozott, hogy:

- 1.) a Fülöpi Óvoda és Bölcsőde Szervezeti és Működési Szabályzatának módosító okiratát a határozat 1. sz. melléklete, az egységes szerkezetbe foglalt Szervezeti és Működési Szabályzatot a 2. sz. melléklet szerint
- 2.) a Fülöpi Óvoda és Bölcsőde házirendjét a határozat 3. sz. melléklete szerinti tartalommal elfogadja.

A képviselő-testület felkéri az intézmény vezetőjét, hogy gondoskodjon a Szervezeti és Működési Szabályzat és a Házirend hatálybalépéséről, valamint annak a szülők részére történő megismertetéséről.

Határidő: azonnal

Felelős: Hutóczki Péter polgármester
Bognár-Hutóczki Valéria intézményvezető

2. Polgármesteri jelentés és jelentés lejárt határidejű határozatokról

Előterjesztő: Hutóczki Péter polgármester

Előterjesztés: írásban

Hutóczki Péter polgármester:

Mindkét anyag ki küldésre került a képviselőtestületnek. A belterületi utakra elnyert pályázat forráshoz képest 71 %-ért készültek el a betervezett útszakaszok felújítása. A fennmaradó források felhasználására módosítási kérelmet nyújtottunk be, amely magába foglalja a Híd utca teljes hosszának felújítását. Ami jó hír, hogy ezzel kapcsolatban március 5.-én egyeztetés céljából behívtak bennünket a kincstárba, ahol szóba ígéretet kaptunk, hogy jövőhéten megérkezik a támogatói okirat. Kedvező hír, hogy a konyha felújításának kapcsán kezdetben kizárólag a nettó összeg elszámolását támogatták, az áfát viszont nem finanszírozták. A soron következő egyeztetésen kezdeményeztük, hogy az óvoda konzorciumi partnerként kerüljön bevonásra, tekintettel arra, hogy a konyha működtetéséből bevétele származik, így áfa levonási joggal is rendelkezik. E megkeresésünkre a mai napig nem érkezett válasz. Időközben azonban érkezett egy határozat amely szerint az áfa teljes összege finanszírozásra kerül. A választási kampány viszonylag csendesen zajlik. A Fidesz jelöltje múlt hét szerdán kampányülést tartott, amely zártkörű volt, meghirdetésre nem került sor. A Tisza Párt jelöltje is hívott az elmúlt héten, hogy tervez Fülöpre látogatni, melyről előzetesen tájékoztat majd engem. Amint bizonyára hallottatok településünkön betörések történtek. Kérem a képviselő testület tagjait, hogy a lakosság figyelmét hívják fel a fokozott óvatosság szükségességére.

Amennyiben nincs kérdés, hozzászólás, kéri szavazzanak. A Képviselő-testület egyidejű nyílt szavazással, döntéshozatalban 6 jelenlévő képviselő szavazatával, 6 igen szavazattal, a következő határozatot hozta:

24/2026. (III.23.) KT. sz. határozat

Fülöp Község Önkormányzat Képviselő-testülete úgy határozott, hogy a polgármesteri jelentést és a jelentést a lejárt határidejű határozatokról elfogadja.

Felelős: -

Határidő: -

3. Tájékoztató az önkormányzat 2025. évi Közfoglalkoztatási programjáról és a 2026. évi közfoglalkoztatási program tervéről

Előterjesztő: Hutóczki Péter polgármester

Előterjesztés: írásban

Hutóczki Péter polgármester:

A programok megvalósítása megkezdődött, ugyanakkor bosszantó, hogy a tervezésre már novemberben sor került, az előleg azonban csak március közepén érkezett meg. Jelenleg a tevékenységek minden területen megkezdődtek. A személyi változást mindannyian tudjátok Furó Tibor feladatait Mészáros András vette át. A közfoglalkoztatási program a felmerülő nehézségek ellenére hasznos, mivel értéket teremt és hozzájárul az önkormányzati kiadások csökkentéséhez. Az idei program az erdőfelújítás és ápolásával bővült.

Buzi István képviselő:

Nagyvonalakban mi a terv az idei évre?

Hutóczki Péter polgármester:

Az idei évben a fóliasátrak száma három helyett négy lesz, ezekben uborkát, paprikát és paradicsomot termesztünk. Egy hektáron burgonya lesz, valamint takarmánynövények kerülnek vetésre az állatok számára. Zöld paprika pedig a konyha ellátását szolgálja majd. A fél hektár málna felszámolásra került. Idén úgy, ahogy a pályázatban kértük le fogjuk árnyékolni. Ezen kívül gyümölcsfák telepítését tervezzük. A hosszú közfoglalkoztatottak a közterületek, parkok, intézmények karbantartását és takarítását fogják végezni.

Van esetleg kérdés valakinek?

Fúró Tibor alpolgármester:

A közfoglalkoztatással kapcsolatban megjegyzem, hogy a jelenlegi rendszer, amely a munkaalapú társadalom elvét hangsúlyozza és nem bért hanem segélyt fizet az embereknek addig ez számos nehézséggel fog járni. Ugyanakkor az elvégzendő feladatok jelentős részét, amelyeket egyébként vállalkozókkal is el lehetne végeztetni, a közfoglalkoztatottak is képesek ellátni megfelelő irányítás mellett. Fontos, hogy figyeljünk rájuk. Ők érzékenyebbek, fokozott törődést igényelnek. A jövőben indokolt lenne a közfoglalkoztatási programot az állattartás irányába eltolni. Ugyanakkor figyelembe kell venni, hogy az önkormányzat területeit sem szabad gondozatlanul hagyni.

További nehézséget jelent, hogy a hatályos előírások szerint a közfoglalkoztatottak mezőgazdasági foglalkoztatását a téli időszakban is fenn kell tartani. Nem könnyű ez így abszolút mert felelősséggel és sok gonddal jár ez.

Hutóczki Péter polgármester:

Köszönöm, az állattartással teljes mértékben egyet kell értenem. Viszont az én meglátásom szerint azon feladat ellátására még nehezebb lesz embert találnunk, mint bármely más feladatra a közfoglalkoztatási program keretében.

Kissné Terdik Erzsébet aljegyző:

A külső területeken történő elhelyezés nem célszerű, ugyanakkor a jelenlegi helyszínen a körülmények korszerűsítése elengedhetetlen, mivel azok több szempontból kifogásolhatók.

Hutóczki Péter polgármester:

Ezzel teljes mértékben egyet értek, erre figyelmet kell fordítani.

Fúró Tibor alpolgármester:

Talán még annyit hozzáfűznék, hogy szükséges a Tótfalu utcában a szikkasztó árok kialakítása, melynek megvalósításában segítséget nyújtok.

Hutóczki Péter polgármester:

Állapodjunk meg abban, hogy a feladat ellátására csak a hosszú közfoglalkoztatottak jöhetne szóba. Az erdőtelepítés követő időszakban az ápolásig várhatóan nyugodtabb munkaterhelést jelent a dolgozók számára. Ebben az időszakban sort kerítünk a feladat elvégzésére. Van e még kérdés?

Földhádi István képviselő:

Többször is jeleztem, hogy az útszegélyeket is meg kellene csinálni. Szükség esetén indokolt olyan vállalkozó bevonása, aki a feladat elvégzéséhez megfelelő szakértelemmel rendelkezik és a munkát eltudja végezni. Tekintettel arra, hogy csapadékos időszakban a vízvezetés hiánya ismét problémát okozhat az utak állapotában.

Hutóczki Péter polgármester:

Az újonnan elkészült utak esetében ilyen jellegű probléma szerencsére nincs. A Híd utca rendezése folyamatban van, így a továbbiakban a Kossuth Lajos utca, Munkácsy utca valamint a Darvaskert befejezetlen szakasza marad megoldandó feladatként.

Amennyiben nincs több kérdés, hozzászólás, kérem szavazzunk. A Képviselő-testület egyidejű nyílt szavazással, döntéshozatalban 6 jelenlévő képviselő szavazatával, 6 igen szavazattal, a következő határozatot hozta:

25/2026. (III.23.) KT. sz. határozat

Fülöp Község Önkormányzat Képviselő-testülete úgy határozott, hogy a 2025. évi közfoglalkoztatási programok megvalósulásáról, elért eredményeiről szóló beszámolót elfogadja.

Felelős:----

Határidő:----

4. Szociális ellátások intézményi térítési díjának megállapítása

Előterjesztő: Hutóczki Péter

Előterjesztés: írásban

Hutóczki Péter polgármester:

A térítési díjak összegének megállapítása egyetetésre került az élelmezésvezetővel és a szociális társulás vezetőjével Terdik Jánossal, valamint a környező települések térítési díjait is figyelembe vettük, így a felnőtt étkeztetés tekintetében 10-15 % emelés került betervezésre. Ez az emelés nem fedezi teljes mértékben a nyersanyag árak emelkedését. Ennek kezelésére nagyobb mértékű terhet hárítottunk az igénybe vevőkre. Ugyanis nem vállalható, hogy a többletköltségeket teljes egészében az önkormányzat viselje.

Amennyiben nincs kérdés, hozzászólás, kéri szavazzanak. A Képviselő-testület egyidejű nyílt szavazással, döntéshozatalban 6 jelenlévő képviselő szavazatával, 6 igen szavazattal, a következő határozatot hozta:

26/2026. (III.23.) KT. sz. határozat

Fülöp Község Önkormányzat Képviselő-testülete úgy határozott, hogy

- a.) a felnőtt étkezés térítési díjának megállapításához és
- b.) az intézményi étkeztetés térítési díjának megállapításához, illetve a szünidei gyermekétkeztetés ingyenes biztosításához a gyermekek védelméről és gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 147. § (1) bekezdésében foglaltak alapján a külön jogszabály szerint dokumentált szolgáltatási önköltséget és nyersanyagnormákat fogadja el:

1.Felnőtt étkeztetés

a.) Étkeztetés nyersanyagnormája	743.- Ft
b.) Étkeztetés szolgáltatási önköltsége	1498.- Ft
c.) <i>Felnőtt étkeztetés térítési díja</i>	<i>1500.- Ft</i>
d.) <i>Munkahelyi étkeztetés térítési díja:</i>	
da.) <i>Óvoda és Bölcsőde intézményének dolgozói részére</i>	<i>805.- Ft</i>
db.) <i>Fülöp Község Önkormányzata, Nyírábrányi Közös Önkormányzati Hivatal, Orvosi Rendelő és Néri Szent Fülöp Katolikus Általános Iskola dolgozói részére</i>	<i>1070.-Ft</i>

2. Gyermekeitkeztetés Gyvt. 147.§. (3) bek. szerint meghatározott nyersanyagnormái

a.) <i>Mini bölcsőde</i>	
Nyersanyagköltség:	797.- Ft
Ebből:	
• Reggeli:	128.- Ft
• Tízórai:	103.- Ft
• Ebéd:	463.- Ft
• Uzsonna:	103.- Ft
b.) <i>Napközi Otthonos Óvoda</i>	
Nyersanyagköltség:	819.- Ft
• Ebből:	
• Tízórai:	117.- Ft
• Ebéd:	585.- Ft
• Uzsonna:	117.- Ft
c.) <i>Iskolai Napközi</i>	
Nyersanyagköltség:	1033.- Ft
Ebből:	
• Tízórai:	150.- Ft
• Ebéd:	733.- Ft
• Uzsonna:	150.- Ft
d.) <i>Menza</i>	
Nyersanyagköltség	733.- Ft
e.) <i>Szünidei étkeztetés ebéd:</i>	
• Bölcsődés korú	463.- Ft
• Óvodás korú	583.- Ft
• Általános iskolás korú	733.- Ft
• Középiskolás korú	743.- Ft

Fülöp Község Önkormányzat Képviselő-testülete úgy határozott, hogy az intézményi gyermekétkeztetés Gyvt. 147. § (1) bekezdése szerint kiszámított intézményi térítési díjat a kiszámított nyersanyagnormánál alacsonyabb összegben állapítja meg.

A 12/2024. (IX.26.) ÖR. a bölcsődei ellátás igénybevételéről és a fizetendő térítési és gondozási díjakról, valamint az óvodai, az iskolai napközi és az iskolai menza intézményi térítési díjai a gyermekvédelem helyi szabályairól szóló 3/2021. (II.11.) ÖR. 1. sz. mellékletében módosított összegben állapítja meg, ezért az önkormányzati rendeletek módosítása indokolt.

Alkalmazandó térítési díjak hivatkozott rendelet alapján:

Bölcsőde:	405.- Ft
Ebből:	
• Reggeli:	55.- Ft
• Tízórai:	65.- Ft
• Ebéd:	220.- Ft
• Uzsonna:	65.- Ft
Napközi Otthonos Óvoda esetén	405.- Ft.
Ebből:	
• Tízórai:	85.- Ft
• Ebéd:	235.- Ft
• Uzsonna:	85.- Ft
Általános Iskolai oktatásban résztvevő gyerekek esetén	
Napközi:	505.- Ft.
Ebből:	
• Tízórai:	80.- Ft
• Ebéd:	345.- Ft
• Uzsonna:	80.- Ft
Menza:	345.- Ft.

A megállapított összegek az ÁFA-t nem tartalmazzák.

Felkéri a polgármestert, hogy az étkeztetés biztosító intézmény vezetőjét tájékoztassa a 2026. május 01. napjától alkalmazandó nyersanyag normákról és térítési díjakról.

Felelős: Hutóczki Péter polgármester

Határidő: 2026. március 31.

Hutóczki Péter polgármester:

A Képviselő-testület egyidejű nyílt szavazással, döntéshozatalban 6 jelenlévő képviselő szavazatával, 6 igen szavazattal, a következő rendeletet alkotta:

Fülöp Község Önkormányzata Képviselő-testületének 4/2026. (III. 23.) önkormányzati rendelete

a bölcsődei ellátás igénybevételéről és a fizetendő térítési és gondozási díjakról szóló 12/2024. (IX. 26.) önkormányzati rendelet módosításáról

[1] E rendelet célja a Fülöp Község Önkormányzat által fenntartott Fülöpi Óvoda és Bölcsőde mini bölcsődei intézményi térítési díjainak meghatározása.

[2] Fülöp Község Önkormányzat Képviselő-testülete az Alaptörvény 32. cikk (1) bekezdésében a) pontjában kapott felhatalmazás alapján a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011.évi CLXXXIX. törvény 13. § (1) bekezdés 8. pontjában meghatározott feladatkörében eljárva a következőket rendeli el:

1. §

A bölcsődei ellátás igénybevételéről és a fizetendő térítési és gondozási díjakról szóló 12/2024. (IX. 26.) önkormányzati rendelet 1. melléklete helyébe az 1. melléklet lép.

2. §

Ez a rendelet 2026. május 1-jén lép hatályba, és 2026. május 2-án hatályát veszti.

Hutóczki Péter sk.
polgármester

Fényi Imréné sk.
jegyző

A rendelet kihirdetve.
Fülöp, 2026. 03. 23.

Fényi Imréné sk.
jegyző

1. melléklet a 4/2026. (III. 23.) önkormányzati rendelethez

„1. melléklet a 12/2024. (IX. 26.) önkormányzati rendelethez

TÉRÍTÉSI DÍJAK

Bölcsődés korúak ellátása	
a) Étkeztetés	405 Ft
aa) reggeli	55 Ft
ab) tízórai	65 Ft
ac) ebéd	220Ft
ad) uzsonna	65 Ft
c) Gondozási díj	1070.-Ft/fő/ nap
Gondozási önköltség:	1070.-Ft/fő/nap

Végső előterjesztői indokolás

A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény (a továbbiakban Gyvt.) 146. §-a szerint a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátás

keretében biztosított gyermekek napközbeni ellátásáért és gyermekek átmeneti gondozásáért, a személyes gondoskodást nyújtó gyermekvédelmi szakellátás keretében biztosított utógondozói ellátásért, valamint a gyermekétkeztetésért térítési díjat kell fizetni. A fenntartó megállapítja a Gyvt. 147. §-a szerinti ellátások intézményi térítési díját, ami – a gyermekétkeztetés kivételével - a szolgáltatási önköltség és a központi költségvetésről szóló törvényben biztosított támogatás különbözete. Az intézményi térítési díjat több szolgáltatás és ellátás nyújtása esetében szolgáltatásonként (ellátásonként) kell meghatározni, a közös költségelemek szolgáltatásonkénti (ellátásonkénti) közvetlen költségeinek arányában történő megosztásával. A szolgáltatási önköltséget tárgyévre tervezett adatok alapján tárgyév április 1-jéig kell megállapítani. A szolgáltatási önköltség év közben egy alkalommal korrigálható, ha azt a tárgyidőszaki folyamatok indokolják.

Hutóczki Péter polgármester:

A Képviselő-testület egyidejű nyílt szavazással, döntéshozatalban 6 jelenlévő képviselő szavazatával, 6 igen szavazattal, a következő rendeletet alkotta:

Fülöp Község Önkormányzata Képviselő-testületének 5/2026. (III. 23.) önkormányzati rendelete

a gyermekvédelem helyi szabályairól szóló 3/2021. (II.11.) ÖR. módosításáról

[1] E rendelet megalkotásának célja az óvodai és iskolai gyermekétkezés intézményi térítési díjainak meghatározása.

[2] Fülöp Község Önkormányzat Képviselő-testülete az Alaptörvény 32. cikk (2) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján, Magyarország helyi önkormányzatairól szóló CLXXXIX. tv. 13. § (1) 8. pontjában meghatározott és a gyermekek védelméről és gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. tv. 29. § (1) bekezdésében, valamint a 147. § (1) bekezdés a.) pontjában meghatározott feladatkörében eljárva a következőt rendeli:

1. §

A gyermekvédelem helyi szabályairól szóló 3/2021. (II.11.) önkormányzati rendelet 1. melléklete helyébe az 1. melléklet lép.

2. §

Ez a rendelet 2026. május 1-jén lép hatályba, és 2026. május 2-án hatályát veszti.

Hutóczki Péter sk.
polgármester

Fényi Imréné sk.
jegyző

A rendelet kihirdetve.
Fülöp, 2026. 03. 23.

Fényi Imréné sk.
jegyző

„1. melléklet

INTÉZMÉNYI TÉRÍTÉSI DÍJAK

1) Intézményi gyermekétkeztetés térítési díja:				
I. Napköziotthonos óvoda esetén	405.- Ft			
Ebből: tízórai	85.- Ft			
ebéd	235.- Ft			
uzsonna	85.- Ft			
II. Általános Iskolai oktatásban résztvevő gyerekek esetén				
Napközi	505.- Ft			
Ebből:	80.- Ft			
• tízórai	345.- Ft			
• ebéd	80.- Ft			
• uzsonna				
Menza	345.- Ft			
2) Szünidei gyermekétkeztetés térítési díja:	térítésmentes			

”

Végző előterjesztői indokolás

A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. tv. 92. § (1),(2) bekezdése, a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. tv. 29. § (1),(2) bekezdése, a 131. § (1) bekezdése, valamint a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. tv. 13. § (1) bekezdés 8. és 8a. pontja szerint meghatározott feladatkörében eljárva a helyi életkörülményekhez a gyermekvédelem helyi szabályairól szóló 3/2021.(II.11.) számú rendelet módosítására kerül sor.

Hutóczki Péter polgármester:

A Képviselő-testület egyidejű nyílt szavazással, döntéshozatalban 6 jelenlévő képviselő szavazatával, 6 igen szavazattal, a következő rendeletet alkotta:

Fülöp Község Önkormányzata Képviselő-testületének 6/2026. (III. 23.) önkormányzati rendelete

a települési támogatás és szociális ellátások helyi szabályairól szóló 11/2021. (IX.30) önkormányzati rendelet módosításáról

[1] Fülöp Község Önkormányzat Képviselő-testülete a szociális ellátások feltételeinek biztosítása, továbbá a szociális jogok érvényre juttatása és a szociális biztonság megteremtése, megőrzése érdekében rögzíti az önkormányzat által biztosított személyes gondoskodást nyújtó

szociális ellátások formáit, a szociális ellátásokra való jogosultság feltételeit, valamint érvényesítésének garanciáit.

[2] A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény 92. § (1)-(2) bekezdésében foglalt felhatalmazás alapján, a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 13. § (1) bekezdés 8a. pontjában foglalt feladatkörében eljárva a következőket rendeli el:

1. §

A települési támogatás és szociális ellátások helyi szabályairól szóló 11/2021. (IX. 30.) önkormányzati rendelet 1. melléklete helyébe az 1. melléklet lép.

2. §

Ez a rendelet 2026. április 1-jén lép hatályba, és 2026. április 2-án hatályát veszti.

Hutóczki Péter sk.
polgármester

Fényi Imréné sk.
jegyző

A rendelet kihirdetve.

Fülöp, 2026. 03. 23.

Fényi Imréné sk.
jegyző

1. melléklet a 6/2026. (III. 23.) önkormányzati rendelethez

„1. melléklet

Alapellátás keretén belül nyújtott Tanyagondnoki szolgáltatás

1. Számított térítési díj (szolgáltatási önköltség): 1648- Ft/óra

2. Ténylegesen alkalmazott térítési díj: 0.-Ft ”

Részletes indokolás

Az 1. §-hoz

A tanyagondnoki szolgáltatás intézményi térítési díjának és szolgáltatási önköltségének megállapítására utaló melléklet módosítása

A 2. §-hoz

Hatályba léptető és hatályon kívül helyező rendelkezés.

Az 1. melléklethez

A tanyagondnoki szolgáltatási önköltségének megállapítása.

5. Fülöpi Sportegyesület tájékoztatója

Előterjesztő: Török Tamás elnök

Előterjesztés: írásban

Hutóczki Péter polgármester:

Kérdezem Török Tamás képviselőt, hogy van e kiegészítés a kiküldött anyag mellé?

Török Tamás képviselő:

A leírtakon kívül még annyi kiegészítést tennék hozzá, hogy az idei évben lebonyolításra kerül a rájátszás, amely során minden csapat három alkalommal játszik egymással. A Magyar Labdarúgó Szövetségnek 175.796 Ft-ot utaltunk át, mely az összes költségünk 10 %-át foglalja magába, tehát az MLSZ 90%- al támogatta az egyesületünket. Sportorvosi költségnek 29000 Ft lett feltüntetve, e tekintetben annyi változás történt, hogy ez tavaly év júliusától ingyenes azok számára akik időben jelentkeznek a rendszeren keresztül. Több adomány is érkezett az elmúlt évben és idén is, mindezt köszönjük szépen Ábrók Balázsnak, Sípos Lászlónak és ifj. Furó Tibornak, hogy támogatták egyesületünket. Az idei év nyarán szeretnénk megrendezni a Sándor Tamás emléktornát, miután a Bajnokság lezajlik.

Hutóczki Péter polgármester:

Örömmre szolgál, hogy javarészt Fülöpi lakosok alkotják a foci csapat tagjait.

Török Tamás képviselő:

Igen, többek között Fülöpi lakosok a játékosok, 2 főt igazoltunk Sáránról.

Hutóczki Péter polgármester:

Én köszönöm a munkáját Török Tamásnak, Halász Lajosnak és Bányai Imrének, akik ezért az egyesületért dolgoznak. Lehetőségeinkhez mérten igyekszünk támogatni az egyesületet. Sok sikert kívánunk!

Amennyiben nincs több kérdés, hozzászólás, kéri szavazzanak. A Képviselő-testület egyidejű nyílt szavazással, döntéshozatalban 6 jelenlévő képviselő szavazatával, 6 igen szavazattal, a következő határozatot hozta:

27/2026. (III.23.) KT. sz. határozat

Fülöp Község Önkormányzat Képviselő-testülete úgy határozott, hogy a Fülöpi Sportegyesület beszámolóját elfogadja.

Felelős:----

Határidő:----

6. Az önkormányzat 2026. évi közbeszerzési terve

Előterjesztő: Hutóczki Péter polgármester

Előterjesztés: írásban

Hutóczki Péter polgármester:

Az előterjesztés megküldésre került, ebben az anyagban a Komplex energetika, valamint a konyhafejlesztés pályázatok megvalósítása szerepel az idei évre. A belterületi utak pályázat keretén belül a Híd utca felújítása még nem szerepel benne, erről még nem érkezett meg a támogatói okirat. Amint rendelkezésünkre áll, szintén bele fog kerülni a 2026. évi közbeszerzési tervek közé. Két további pályázat van folyamatban, amelyek közül az egyik a Dimop Plusz program. Ezzel kapcsolatban az elmúlt héten jártunk a közbeszerzőnél, aki jelenleg vizsgálja, hogy milyen típusú közbeszerzési eljárás lefolytatása szükséges. Illetve a másik pályázat a közvilágítás korszerűsítése, amelyet már nem építési beruházként, hanem eszközbeszerzésként kell feltüntetni. Ugyanakkor problémát jelent, hogy amennyiben eszközbeszerzésként kerül kezelésre, nem egyértelmű a meglévő lámpatestek leszerelésének, ártalmatlanításának, valamint az új eszközök telepítésének és bekötésének módja. Jelenleg itt tartunk, ezek tisztázása után a közbeszerzési eljárás megindulhat.

Amennyiben nincs kérdés, hozzászólás, kéri szavazzanak. A Képviselő-testület egyidejű nyílt szavazással, döntéshozatalban 6 jelenlévő képviselő szavazatával, 6 igen szavazattal, a következő határozatot hozta:

28/2026. (III.23.) KT. sz. határozat

Fülöp Község Önkormányzatának Képviselő-testülete jóváhagyja Fülöp Község Önkormányzatának 2026. évi közbeszerzési tervét az 1. sz. melléklet szerint.

Felkéri a Polgármestert, hogy öt munkanapon belül intézkedjen a terv megjelentetéséről a község honlapján.

Határidő: 2026. március 30.

Felelős: Hutóczki Péter polgármester

Megjegyzés: a határozat melléklete a jegyzőkönyv mellékletét képezi

7. Szavazatszámlláló bizottsági tagok és póttagok megválasztása

Előterjesztő: Hutóczki Péter polgármester

Előterjesztés: írásban

Hutóczki Péter polgármester:

A kiküldött anyagban szereplő személyek aljegyző asszony által egyeztetésre kerültek, a szükséges nyilatkozatokat megtették a javasolt személyek.

Kissné Terdik Erzsébet aljegyző:

Minden bizottsági tagot nyilatkoztatni kellett az összeférhetetlenségről valamint, hogy vállalják e a bizottsági tagsággal rájuk háruló feladatot.

Hutóczki Péter polgármester:

A delegált tagokkal kapcsolatban nem áll rendelkezésre információ, ugyanakkor azt gondolom biztosan sor kerül a kijelölésükre.

Kissné Terdik Erzsébet aljegyző:

Korábban az volt a jellemző, hogy minden nagyobb politikai párt legalább 2 főt delegált szavazókörönként.

Furó Tibor alpolgármester:

Mind ettől független kell a 3 fő.

Kissné Terdik Erzsébet aljegyző:

Természetesen, 3 fő választott tagnak kötelező lenni. A bizottság létszáma összesen 5 fő, amelyből 3 fő választott tag, a fennmaradó 2 főt delegált tagok alkotják, amennyiben bejelentésükre sor kerül, ennek hiányában a póttagok biztosítják a szükséges létszámot. Amennyiben delegált tagok nem állnak rendelkezésre és a szükséges létszámot a póttagok bevonásával kell biztosítani, esetünkben mindössze egy póttag állna rendelkezésre, amely nem elegendő a teljes létszám biztosításához. Kedvező ugyanakkor, hogy a közös hivatali struktúrából adódóan, létszámhiány esetén lehetőség van az átjárhatóság biztosítására.

Török Tamás képviselő:

Van határidő meddig lehet delegálni?

Kissné Terdik Erzsébet aljegyző:

Igen, április 2.-ig lehet delegálni.

Hutóczki Péter polgármester:

Amennyiben nincs több kérdés, hozzászólás, kérem szavazzunk. A Képviselő-testület egyidejű nyílt szavazással, döntéshozatalban 6 jelenlévő képviselő szavazatával, 6 igen szavazattal, a következő határozatot hozta:

29/2026 (III. 23.) KT. sz. határozat

Fülöp Község Önkormányzatának Képviselő-testülete úgy határozott, hogy a választási eljárásról szóló 2013. évi XXXVI. törvény 24.§. (1) bekezdésében biztosított hatáskörében eljárva Fülöp községben kialakított 4 szavazókörében működő szavazatszámoló bizottságokba az alábbi választópolgárokat tagként, illetve póttagként megválasztja:

Tagok:

1. Ferencz Józsefné 4266 Fülöp, Arany J. u. 113.
2. Kocsárdi Zoltánné 4266 Fülöp, Arany J. u. 97.
3. Szőke Jánosné 4266 Fülöp, Arany J. u. 89.
4. Hutóczki Ferencné 4266 Fülöp, Híd u. 1.
5. Pogány Ferencné 4266 Fülöp, Arany J. u. 74.
6. Almási Györgyné 4266 Fülöp, Darvaskert u. 20.
7. Jekk Andrásné 4266 Fülöp, Petőfi u. 12/A
8. Nagyné Erdei Erika 4266 Fülöp, Munkácsy u. 15/A
9. Zubály Anett 4266 Fülöp, Óvoda u. 8.
10. Szabó Attiláné 4266 Fülöp, Darvaskert u. 9.
11. Czegléné Tátorján Erika 4266 Fülöp, Arany J. u. 80.11.
12. Mitala Mónika 4266 Fülöp, Deák F. u. 26.

Póttagok:

1. Kovács Ferencné 4266 Fülöp, Óvoda u. 5.
2. Hutóczki Erzsébet 4266 Fülöp, Arany J. u. 24.

3. Hadnagy Józsefné 4266 Fülöp, Arany J. u. 16.
4. Bányainé Jurcsek Mária 4266 Fülöp, Kossuth u. 51.
5. Molnár-Sándor Enikő 4266 Fülöp, Kossuth u. 43/A
6. Mezővári Mihályné 4266 Fülöp, Darvaskert u. 14.
7. Zsadányi Anita 4266 Fülöp, József A. u. 3.
8. Hutóczki Imréné 4266 Fülöp, Arany J. u . 62.
9. Ratku Edina Éva 4266. Fülöp, Kossuth u. 91

Felkéri a Polgármestert és a HVI vezetőjét a tagok és póttagok eskütételének megszervezésére.

Határidő: Ve. szabályai szerint

Felelős: Hutóczki Péter polgármester
Kissné Terdik Erzsébet aljegyző

8. Mozgáskorlátozottak Egyesületének támogatási kérelme

Előterjesztő: Hutóczki Péter polgármester

Előterjesztés: írásban

Hutóczki Péter polgármester:

Kérdezem a képviselőtestület tagjait van e valakinek hozzászólása bármilyen észrevétele a kiküldött anyaghoz?

Amennyiben nincs kérdés, hozzászólás, kéri szavazzanak. A Képviselő-testület egyidejű nyílt szavazással, döntéshozatalban 6 jelenlévő képviselő szavazatával, 6 igen szavazattal, a következő határozatot hozta:

30/2026. (III.23.) KT. sz. határozat

Fülöp Község Önkormányzatának Képviselő-testülete forrás-hiányra való tekintettel, elutasítja a Mozgáskorlátozottak Hajdú-Bihar Megyei egyesületének kérelmét. Azonban a későbbiekben szívesen támogatja az Egyesület fülöpi tagjait.

Határidő: 2026. március 30.

Felelős: Hutóczki Péter polgármester

9. Nyíradony Város Önkormányzata Képviselő-testülete a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátásokról, azok igénybevételéről és a fizetendő térítési díjakról szóló 8/2020. (III. 27.) önkormányzati rendeletének véleményezése

Előterjesztő: Hutóczki Péter polgármester

Előterjesztés: írásban

Hutóczki Péter polgármester:

Az anyag időben kiküldésre került. Az előterjesztésben településenként kerültek bemutatásra a díjazások, megállapítható, hogy nem tartozunk sem az alacsonyabb, sem a legmagasabb díjszabású települések közé. Az emelés mértéke megközelítőleg 15 %, melyhez igazodtunk a

mai napon az előzőekben megállapított helyi nyersanyag norma és térítési díjak megállapítása során is.

Amennyiben nincs kérdés, hozzászólás, kéri szavazzanak. A Képviselő-testület egyidejű nyílt szavazással, döntéshozatalban 6 jelenlévő képviselő szavazatával, 6 igen szavazattal, a következő határozatot hozta:

31/2026. (III.23.) KT. sz. határozat

Fülöp Község Önkormányzat Képviselő-testülete úgy határozott, hogy

1. a Nyíradony Város Önkormányzata Képviselő-testületének a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátásokról, azok igénybevételéről és a fizetendő térítési díjakról szóló 8/2020. (III. 27.) önkormányzati rendelet módosításáról szóló..... (.....) önkormányzati rendeletét – az előterjesztésben szereplő tartalommal – megismerte, elfogadásához hozzájárul.
2. A Képviselő-testület megbízza a polgármestert, hogy döntéséről Nyíradony Város Önkormányzata Polgármesterét – a határozatról szóló jegyzőkönyvkivonat megküldésével – tájékoztassa.

Felelős: Hutóczki Péter polgármester

Határidő: 2026. március 31.

10. Az Önkormányzat vagyongazdálkodási tervének elfogadása

Előterjesztő: Hutóczki Péter polgármester

Előterjesztés: írásban

Hutóczki Péter polgármester:

Aljegyző asszony ismerteti a napirendet.

Kissné Terdik Erzsébet aljegyző:

A kormányhivatal vizsgálata során megállapítást nyert, hogy a települések ugyan gazdasági programmal rendelkeznek, azonban külön vagyongazdálkodási tervet nem fogadtak el, ezért annak pótlását kérték.

Hutóczki Péter polgármester:

Amennyiben nincs kérdés, hozzászólás, kéri szavazzanak. A Képviselő-testület egyidejű nyílt szavazással, döntéshozatalban 6 jelenlévő képviselő szavazatával, 6 igen szavazattal, a következő határozatot hozta:

32/2026. (III.23.) KT. sz. határozat

**Fülöp Község Önkormányzatának Közép- és Hosszútávú
Vagyongazdálkodási terv elfogadásáról**

Fülöp Község Önkormányzat Képviselő-testülete, Fülöp Község Önkormányzata Képviselő-testülete a nemzeti vagyonról szóló 2011. évi CXCVI. törvény 9.§ (1) bekezdése alapján a melléklet szerint elfogadja

Fülöp Község Önkormányzata közép- és hosszú távú vagyongazdálkodási tervét.

Határidő: azonnali

Felelős: Hutóczki Péter polgármester

Melléklet a 32/2026. (III.23.) KT. sz határozathoz

Az önkormányzat közép- és hosszú távú vagyongazdálkodási terve
Középtávú tervek 2024-2029 év

1. Az önkormányzati vagyonnal – mint nemzeti vagyonnal- felelős módon rendeltetésszerűen kell gazdálkodni. A nemzeti vagyon alapvető rendeltetése a közfeladat ellátásának biztosítása, hasznosításának célja a kötelező és önként vállalt feladatok hatékony és eredményes ellátása.
2. A vagyongazdálkodás feladata az önkormányzat teherbíró képességéhez igazodó, elsődlegesen a közfeladatok ellátásához és a mindenkori társadalmi szükségletek kielégítéséhez szükséges, egységes elveken alapuló, átlátható, hatékony és költségtakarékos működtetése, értékének megőrzése, állagának védelme, értéknövelő használata, hasznosítása, gyarapítása, továbbá a feleslegessé váló vagyontárgyak elidegenítése.
3. Az önkormányzati vagyonfejlesztés (létrehozó, bővítés, felújítás) céljait a Képviselő-testület döntései és az éves költségvetési rendelet határozza meg.
4. A vagyon megőrzése és hasznosítás elsődlegességének érvényesülése kiemelt feladat. A vagyongazdálkodás során törekedni kell arra, hogy az önkormányzati vagyon állagának megőrzéséhez szükséges források rendelkezésre álljanak.
5. Figyelemmel kell lenni a zöldberuházások előtérbe helyezésére a fásításra, valamint a csapadékvíz megtartására, a megújuló energiák minél szélesebb körű használatára.
6. Kiemelt figyelmet kell fordítani a vagyonyilvántartás aktualizálására.
7. Az önkormányzati vagyon hasznosítása:
 - a. Bérbeadás útján történő hasznosítás:

A lakás és nem lakás helyiségek, valamint telkek hasznosítása bérleti szerződés keretében tehető meg. A bérlet útján nem hasznosított ingatlan esetében törekedni kell arra, hogy minél rövidebb ideig legyen kihasználatlan állapotban.
Az önkormányzati tulajdonú bérlakások, nem lakáscélú helyiségek bérleti díját évente felül kell vizsgálni és a költségek figyelembevételével kell megállapítani.
 - b. Vállalkozás útján történő hasznosítás:

Az önkormányzati feladatok ellátásához nélkülözhetetlen vagyonnal vállalkozási tevékenység folytatható. Az önkormányzati vállalkozás az alaptevékenységet nem veszélyeztetheti.

- c. Az önkormányzati feladatok ellátásához nem szükséges vagyon hasznosítása:
A rendelkezésre álló szabad vagyon értékesítésénél az önkormányzat vagyongazdálkodásáról szóló hatályos önkormányzati rendelet, valamint magasabb szintű jogszabályokban foglaltak szerint kell eljárni, figyelemmel az önkormányzat nemzeti vagyonnal való felelős módon történő gazdálkodására. A vagyonértékesítésből származó bevétel az önkormányzat fejlesztési célú bevételeit szolgálja.
- d. Az önkormányzati vagyonban bekövetkező változásokat követően a közfeladatok ellátását szolgáló vagyon hasznosítását felül kell vizsgálni, törekedve a maximális kihasználtságra, valamint a gazdaságos üzemeltetésre
- e. Az önkormányzatnak a lehetőségeihez képest elő kell segíteni a helyimunkahelyteremtő vállalkozások működését az arra alkalmas terület biztosításával.

Hosszútávú vagyongazdálkodási terv 2024-2034. év

1. A hosszú távú vagyongazdálkodási terv alapjául a középtávú vagyongazdálkodási terv szolgál.
2. Az önkormányzatnál a vagyon megőrzésének elsődlegessége elv érvényesül a hosszú távú működési stabilitás biztosítása érdekében.
3. A vagyonhasznosítás során a bevételszerzés, illetve a kiadások csökkentése mellett szem előtt kell tartani a vagyon megőrzés elvét. A piaci helyzet ismeretében minden évben felül kell vizsgálni az értékesítendő, valamint a más módon hasznosítandó vagyonelemeket.
4. Az önkormányzat a településfejlesztés, a településüzemeltetés, az intézményi feladatellátás tárgyi feltételeinek való megfelelés, az energiatakarékos üzemelés az ellátások színvonalának fejlesztése érdekében figyelemmel kíséri a pályázati lehetőségeket és a fejlesztéshez, korszerűsítésekhez a pályázati források igénybevételeivel biztosítja a feladatok megvalósítását.
5. A vagyonhasznosítás bevételeit minél nagyobb arányban a vagyontárgyak megóvására, felújítására kell fordítani.

Fülöp, 2026. március 23.

Hutóczki Péter sk.
polgármester

11. Tárgyieszköz értékesítés – eladásra javasolt eszköz

Előterjesztő: Hutóczki Péter

Előterjesztés: írásban

Hutóczki Péter polgármester:

Azokról az eszközökről van szó amiről már előző ülésen döntött a képviselő testület. Annyi módosítás történt, hogy bele került az MZ motor mely a Sándor László féle szolgálati motor volt. Újabb fotókat készítünk minden tárgyieszközzel melyeket újra eladásra kínálunk. Amennyiben nincs kérdés, hozzászólás, kéri szavazzanak. A Képviselő-testület egyidejű nyílt

szavazással, döntéshozatalban 6 jelenlévő képviselő szavazatával, 6 igen szavazattal, a következő határozatot hozta:

33/2026. (III.23.) KT. sz. határozat

a Fülöp Község Önkormányzatánál feleslegessé vált vagyontárgyak értékesítésének tárgyában

Fülöp Község Önkormányzat Képviselő-testülete, úgy határozott, hogy a határozat melléklete szerinti feleslegessé vált vagyontárgyakat értékesíti.

Felkéri a polgármestert, hogy a szükséges intézkedéseket tegye meg.

Határidő: azonnali

Felelős: Hutóczki Péter polgármester

12.A Fülöpi Önkéntes Tűzoltó és Polgárőr egyesület tájékoztatója

Előterjesztő: Pelestyák György elnök

Előterjesztés: írásban

Hutóczki Péter polgármester:

A tűzoltó egyesület vonatkozásában az anyag tartalmazza a vonulásokra valamint a gazdálkodásra vonatkozó adatokat. A jelenlegi pályázati kiírás kedvezőbb feltételeket tartalmaz az egyesület számára, mivel lehetőséget biztosít a gépjárműfecskenő, valamint a gépjárműadó költségeinek fedezésére. Továbbá az egyesület a tavalyi évben egy újabb aggregátort szerzett be. Fontos feladatnak tartom a közbiztonság erősítése érdekében a polgárőrség újjászervezését.

Buzi István képviselő:

Kérdéses a kezdeményezés eredményessége, mivel megfelelő létszámú és felkészültségű személy bevonása szükséges ahhoz hogy a tevékenység ténylegesen segítse, és ne hátráltassa a közbiztonság javítását. Lehet 10 kamerával többet érünk, melyet néhány ember tud kezelni.

Hutóczki Péter polgármester:

Egyetértek, de mindezek ellenére 10 fő bevonására a továbbiakban is szükség lenne a feladatok végrehajtásához.

Furó Tibor alpolgármester:

Szükség van a kamerára is és legalább 10-15 fő bevonására is.

Buzi István képviselő:

Ezeknek a személyeknek szükséges a feladatokra történő betanítása.

Hutóczki Péter polgármester:

Amennyiben nincs több kérdés, hozzászólás, kérem szavazzunk. A Képviselő-testület egyidejű nyílt szavazással, döntéshozatalban 6 jelenlévő képviselő szavazatával, 6 igen szavazattal, a következő határozatot hozta:

34/2026. (III.23.) KT. sz. határozat

Fülöp Község Önkormányzat Képviselő-testülete úgy határozott, hogy a Fülöpi Önkéntes Tűzoltó és Polgárőr egyesület beszámolóját elfogadja.

Felelős:----

Határidő:----

Hutóczki Péter polgármester:

Azt ülést bezárja, megköszöni a részvételt és a közreműködést.



**Hutóczki Péter
polgármester**



**Kissné Terdik Erzsébet
aljegyző**

k.m.f.



**Fényi Imréné
jegyző**



**Almási Brigitta
jegyzőkönyvvezető.**

MELLÉKLET

**a 23/2026. (III.23.) KT. határozathoz
(Fülöpi Óvoda és Bölcsőde SZMSZ és házirend)**

1. sz. melléklet a 25./2026. (III.23.) KT. sz. határozathoz

Szervezeti és Működési Szabályzat

Fülöpi Óvoda és Bölcsőde

FÜLÖP, Óvoda u. 1.

Módosító okirat

1. számú módosítás

Az óvoda nyitvatartási rendjének módosítása

Az óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatának (SZMSZ) nyitvatartásra vonatkozó pontja az alábbiak szerint módosul:

Az intézmény nyitvatartási ideje a fenntartó jóváhagyásával, a szülői igények és a működési feltételek figyelembevételével kerül meghatározásra.

5.4. Dajkák és technikai dolgozók közössége

Elkülönült szervezeti egységek nem minősülő, jogszabályokban megfogalmazott és saját területüket érintő kérdésekben véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkező közösséget alkotnak.

Létszám: 2 fő

Dajkák munkaidő beosztása:

Délelőtti: 7:00 – 15:00-ig

Délutáni: 8:30 – 16:30-ig

6.1.8. A nyitvatartási idő: napi 9,5 óra, mely reggel 7:00 órától 16:30 óráig tart.

6.1.9. Az intézmény igazgatójával történt előzetes egyeztetés, engedélyezés alapján ettől eltérő időben (rendezvény, szülő értekezlet, fogadóóra) is nyitva tarthat az intézmény.

6.1.10. Az intézményt reggel a munkarend szerint 7:00 órára érkező dajka nyitja és délután a munkarend szerinti 16:30 órákor dajka zárja.

A jelen módosítás hatálybalépésének időpontja: 2026.04.01.

Legitimáció

A Szervezeti és Működési Szabályzat tekintetében véleményezési joggal élt az óvoda szülői szervezete. Véleményüket a számú jegyzőkönyv tartalmazza.

Kelt: év hónap nap

.....
szülői szervezet elnöke/képviselője

A Szervezeti és Működési Szabályzatot jóváhagyta a fenntartó.....számú határozatával

Kelt: év hónap nap

.....
polgármester

A szervezeti és működési szabályzatot a nevelőtestület arányú „igen” szavazatával,
..... számú nevelőtestületi határozatával napján elfogadta.

.....
nevelőtestület képviselője

Szervezeti és Működési Szabályzat

(egységes szerkezetben)

Fülpöpi Óvoda és Bölcsőde

FÜLPÖP, Óvoda u. 1.

Az intézmény jogszerű működésének biztosítása, a zavartalan működés garantálása, a gyermeki jogok érvényesítése, a szülők, a gyermekek és pedagógusok közötti kapcsolat erősítése, az intézményi működés demokratikus rendjének garantálása érdekében az

Fülpöpi Óvoda és Bölcsőde

nevelőtestülete a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 70. § (2) bekezdés b) pontjában foglalt felhatalmazás alapján a következő

szervezeti és működési szabályzatot

(továbbiakban: SZMSZ) fogadta el.

Az intézmény OM azonosítója: 202163	Igazgató: Ph
Nevelőtestületi elfogadás határozatszám: .../2026. (...)	Legitimációs eljárás Szülői szervezet nevében véleményezte: név
Igazgatói jóváhagyás határozatszám:	Ph. Igazgató aláírása Fenntartói jóváhagyás határozatszám: <i>amennyiben pénzügyi kihatással bír a fenntartóra:</i> A fenntartó képviselőjében Ph.
A dokumentum jellege: Nyilvános Megtalálható az óvoda honlapján Hatályos: 2026.-tól	Érvényes: A kihirdetés napjától visszavonásig Készült: 2 példány Iktatószám:
Verziószám: .../2026. Módosított változat: 2026.ikt.	Bevezető

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

I.1. A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja

Az SZMSZ célja, hogy megállapítsa az Fülpöpi Óvoda és Bölcsőde működésének szabályait, a belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket a jogszabályok által biztosított keretek között, illetőleg azokban a kérdésekben, amelyeket nem rendeznek jogszabályok.

Az SZMSZ jogszabályi alapja:

- A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény (továbbiakban: Nkt.)
202012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról (továbbiakban: EMMI rendelet)
- 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról (továbbiakban: Vhr.)
- 451/2016. (XII. 19.) Korm. rendelet az elektronikus ügyintézés részletszabályairól
- 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet az államháztartási törvény végrehajtásáról (továbbiakban: Ávt.)
2011. évi CXII. törvény az információs önkormányozati jogról és az információszabadságról
2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről (továbbiakban: Mt.)
1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről, és a dohánytermékek fogyasztásának, forgalmazásának egyes szabályairól
1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról (továbbiakban: Kjt.)
2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról (továbbiakban: Áht.)
1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról (továbbiakban: Gyvt.)
1993. évi III. törvény a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról (továbbiakban: Szt.)
- 32/2012. (X. 8.) EMMI rendelet a Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelve és a Sajátos nevelési igényű tanulók iskolai oktatásának irányelve kiadásáról

- o. 33/1998. (VI. 24.) NM rendelet a munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről
- p. az oktatásért felelős miniszter mindenkor hatályos rendelete a tanév rendjéről
- q. 15/2013. (II. 26.) EMMI rendelet a pedagógiai szakszolgálati intézményekről
- r. 363/2012. (XII. 17.) Korm. rendelet az Óvodai nevelés országos alapprogramjáról
- s. 2008. évi XLVI. törvény az élelmiszerláncról és hatósági felügyeletről
- t. 36/2014. (XII. 17.) FM rendelet az élelmiszerekkel kapcsolatos tájékoztatóról
- u. 62/2011. (VI. 30.) VM rendelet a vendéglátó-ipari termékek előállításának és forgalomba hozatalának élelmiszerbiztonsági feltételeiről
- v. a 44/2000. (XII. 27.) EüM sz. rendelet a veszélyes anyagokkal és veszélyes készítményekkel kapcsolatos egyes eljárások, illetve tevékenységek részletes szabályairól.

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

Az SZMSZ-t az óvoda igazgatója készíti el, és a nevelőtestület véleményének kinyilvánítása után fogadja el.

A szülői közösség javaslattételét, véleményét a joggyakorlást rögzítő nyilatkozat tartalmazza. Egyetértő jognyilatkozatot tesz Fülöp Község Önkormányzata, mint fenntartó.

Ezen dokumentum elfogadásakor a nevelőtestület át nem ruházható döntési jogkörét gyakorolja. Az intézmény igazgatója az SZMSZ-t eljárásjogi megfeleléséig után hagyja jóvá.

Az Intézmény alapdokumentumait, köztük a Szervezeti és Működési Szabályzatot mellékleteivel együtt az intézmény valamennyi alkalmazottja, szerződéses munkatársa, valamint az óvodával jogviszonyban álló gyermekek szüleit megtekinthetik a helyben szokásos módon történő nyitvatartás biztosítása mellett.

1.2.1. A szabályzat érvényessége, módosítása, felülvizsgálata, közzététele

Érvényessége:

Az SZMSZ az intézmény igazgatója jóváhagyásával, a nevelőtestületi elfogadást követő napon lép hatályba és határozatlan időre szól. Ezzel egyidejűleg érvényét veszti az előzőleg hatályos SZMSZ.

Módosítására, felülvizsgálataira akkor kerül sor, ha:

- jogszabály írja elő,
- a fivatkozott jogszabályokban, vagy az óvoda működési rendjében változás áll be,
- a szülők, vagy a nevelőtestület minősített többséggel erre javaslatot tesz.

Közzététele az alábbi helyen:

- nevelői szoba.

1.3. Az SZMSZ személyi, területi és időbeli hatálya

1.3.1. Az SZMSZ időbeli hatálya

Az SZMSZ a nevelőtestületi elfogadást követő napon lép hatályba, és határozatlan időre szól.

Felülvizsgálata: évenként, illetve jogszabályváltozásnak megfelelően.

Módosítása: az intézmény igazgató hatásköre, kezdeményezheti a nevelőtestület.

1.3.2. Az SZMSZ személyi hatálya kiterjed:

Az intézménnyel jogviszonyban álló személyekre, valamint mindazokra, akik belépnek az intézmény területére, használják helyiségeit, létesítményeit.

- az óvoda igazgatójára,
- óvoda igazgató-helyettesekre,
- a nevelőtestületre,
- a pedagógusok nevelőmunkáját közvetlenül segítőkre,
- az óvodába járó gyermekek közösségére,
- a gyermekek szüleine, törvényes képviselőire,
- az intézménnyel jogviszonyban álló valamennyi alkalmazottra,
- valamint mindazokra, akik belépnek az intézmény területére, használják helyiségeit, létesítményeit.

A SZMSZ előírásai érvényesek az intézmény területén a benttartózkodás, valamint az intézmény által külső helyszínen szervezett rendezvényeken a rendezvények ideje alatt.

1.3.3. Az SZMSZ területi hatálya kiterjed:

- az intézmény területére,
- az intézmény által szervezett - a nevelési és szakmai programok végrehajtásához kapcsolódó - intézményen kívüli programokra,
- az intézmény képviselői szerinti alkalmainra, külső kapcsolati alkalmainra.

1.4. Az intézmény szabályszerű működését meghatározó alapdokumentumok és belső szabályzatok

- Alapító Okirat
- Szervezeti és Működési Szabályzat és mellékletei
- Háziarend
- Helyi Pedagógiai Program
- Munkaköri leírások
- Éves munkaterv

1.5. Intézményi alapadatok

1.5.1. Intézményi azonosítók

Az intézmény neve: Fülöp Óvoda és Bölcsőde

Az intézmény székhelye: 4266 Fülöp, Óvoda utca 1.

Az intézmény OM-azonosítója: 201386

Az intézmény telephelye: 4266 Fülöp, Óvoda utca 1.

Az intézmény típusa: köznevelési intézmény, óvoda, mini bölcsőde

Az intézmény alapító okiratának

száma: 5/2013.

kelte: 2013.02.14.

Bölcsőde:

száma: F/384-4/2024

kelte: 2024.06.05.

Az intézmény alapításának időpontja: 1946.

Az intézmény alapítására, átalakítására, megszüntetésére jogosult szerv

neve: Eredeti alapító: Községi Előjáróság Fülöp

székhelye: 4266, Fülöp, Arany János út 19.

Az intézmény irányító szervének

neve: Fülöp Község Önkormányzat Képviselő-testülete

székhelye: 4266 Fülöp, Arany János út 19.

Az intézmény fenntartójának és működtetőjének:

neve: Fülöp Község Önkormányzata

székhelye: 4266 Fülöp, Arany János út 19.

A költségvetés végrehajtására szolgáló bankszámlaszám: 61400007-15101080-00000000

Az intézmény adószáma: 15775216-2-09

Az intézmény alapfeladatainak jogszabály szerinti megnevezése:

- óvodai nevelés,
- a többi gyermekkel, együtt nevelhető sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése.
- bölcsődéi ellátás

1.5.2. Az intézmény alapfeladatai:

- óvodai nevelés az Nkt. 8. §-a,
- gyermekétkeztetés a Gyvt. 21. §-a,
- intézményi gyermekétkeztetés a Gyvt. 21/A. és 21/B. §-a,
- szüneti gyermekétkeztetés a Gyvt. 21/C. §-a alapján.
- bölcsődéi ellátás 1997. évi XXXI. törvény 43/A. §(2) bekezdés c) pontja szerint

1.5.3. Az intézmény szakágazati besorolása, kormányzati funkciószám:

A költségvetési szerv főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:

szakágazat száma	szakágazat megnevezése
1	851020 óvodai nevelés
2	104031 Gyermekek bölcsődében és mini bölcsődében történő ellátása

1.5.4. Az intézmény alaptevékenysége:

- Ellátja az Nkt. 4. § (1) és 8. § (1) bekezdésében és a vonatkozó egyéb jogszabályokban a számára meghatározott feladatokat. Az óvoda a gyermek hároméves korától a tankötelezettség kezdetéig nevelő intézmény. Az óvoda felveheti azt a gyermeket is, aki a harmadik életévét betölti, feltéve, hogy minden fülöpi lakóhellyel, ennek hiányában tartózkodási hellyel rendelkező hároméves és annál idősebb gyermek óvodai felvételi kérelme teljesíthető.
- Szakértői bizottság szakértői véleménye alapján látja a beilleszkedési, tanulási, magartási nehézséggel küzdő gyermekek, valamint a többi gyermekkel együtt nevelhető sajátos nevelési igényű (enyhe fokban értelmi fogyatékos, beszédfogyatékos, az egyéb pszichés fejlődési zavarral / súlyos tanulási, figyelem- vagy magatartászabályozási zavarral) küzdő gyermekek integrált óvodai nevelését.
- A hátrányos helyzetű gyermekek fejlesztését Óvodai Fejlesztő Programmal (IPR) biztosítja.
- Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben: az általános iskolai tanulók, az óvodai ellátottak részére biztosított étkezéssel összefüggő feladatok ellátása.
- Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményekben: a köznevelési intézményekben a pedagógusok és más munkavállalók részére biztosított étkezéssel összefüggő feladatok ellátása.
- Intézményen kívüli gyermekétkeztetés: a rászoruló gyermekek intézményen kívüli szüneti étkeztetésének biztosításával összefüggő feladatok ellátása, kifizetések teljesítése.

- A 15/1998. (IV. 30) NM. Rendelet alapján, a bölcsőde olyan szolgáltató intézmény, amely a gyermekjóléti alapellátás keretében belül ellátja a családban nevelkedő, a szülők munkavégzése, betegsége vagy egyéb ok miatt ellátatlan gyermekek nappali felügyeletét. A bölcsőde feladata a három éven aluli gyermekek gondozása – nevelése, harmonikus testi – szellemi fejlődésének segítése az életkori és egyéb sajátosságok figyelembevételével.

1.5.5. A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

	kormányzati funkciószám	kormányzati funkció megnevezése
1	091110	Óvodai nevelés, szakmai ellátás feladatai
2	091120	Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai
3	091140	Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai
4	096015	Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben
5	096025	Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben
6	104037	Intézményen kívüli gyermekétkeztetés
7	104031	Gyermekek bölcsődében és mini bölcsődében történő ellátása

1.5.6. Az intézmény illetékessége, működési területe: Fülöp község közigazgatási területe.

1.5.7. Az intézménybe felvehető maximális gyermeklétszám:

Óvoda: 50 fő

Bölcsőde: 8 fő

1.6. A gazdálkodással összefüggő jogszabályok

Az intézmény önállóan működő költségvetési szerv. Előirányzata feletti rendelkezési jogosultsága a mindenkori önkormányzati költségvetési rendelet szerint történik.

A költségvetési szerv az irányító szerv által biztosított pénzeszköz, valamint egyéb bevételei alapján gondoskodik feladatainak ellátásáról.

A fenntartási, működési költségek az évente összeállított, az irányító szerv által jóváhagyott elemi költségvetésben kerülnek meghatározásra.

A költségvetési szerv pénzügyi, gazdálkodási feladatait (munkamegosztási megállapodás alapján) a Nyírábrányi Közös Önkormányzati Hivatal (4264 Nyírábrány, Ábrányi Kornél tér 6.) látja el.

A költségvetési szerv a vagyoni feletti rendelkezés jogát az önkormányzat vagyonáról és a vagyongazdálkodás szabályairól szóló mindenkor hatályos rendelete szerint jogosult gyakorolni.

2. SZERVEZETI FELÉPÍTÉS

A szervezeti egységek és az igazgatói 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 működés, valamint a helyi adottságok, körülmények és igények figyelembevételével alakítottuk ki a szervezeti egységeket.

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

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

A kötelezően foglalkoztatandó alkalmazottak létszámát a hatályos jogszabályi előírások tartalmazzák. A foglalkoztatottak engedélyezett létszámát nevelési évenként az irányító szerv által kiadott képviselő-testületi határozat adja meg.

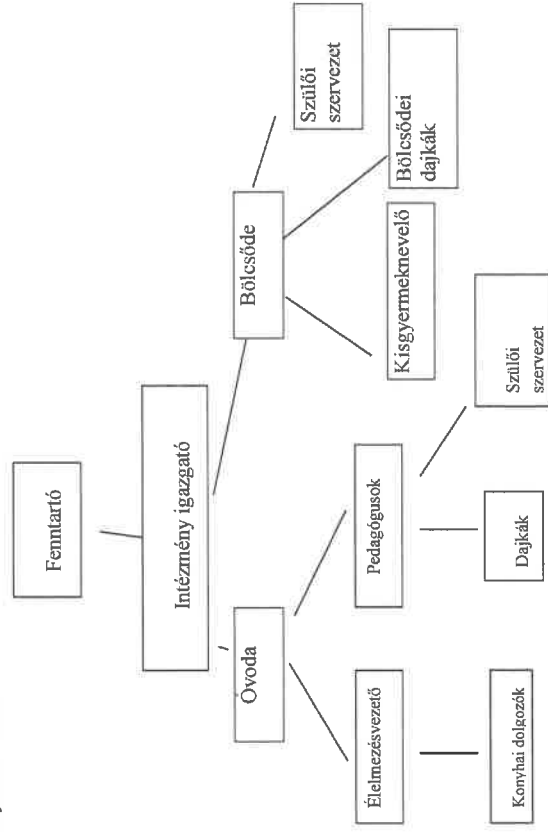
2.1. Az intézmény képvisellete:

Az intézmény képviselét az Nkt. és végrehajtási rendeletheben foglaltak szerint a fenntartó által határozott időre kinevezett magasabb igazgató látja el. Akadályoztatása esetén az intézmény képviselate az intézmény igazgatója által írásban adott megbízás alapján történik.

Az intézmény igazgatója munkáját a jogszabályok, a fenntartó, valamint az óvoda, bölcsőde belső szabályzatai által előírtak szerint végzi. Megbízatása a jogszabályokban meghatározott módon és időtartamra történik, visszavonásig érvényes.

2.2. Az óvoda és bölcsőde szervezeti struktúrája

Az óvodát az intézmény igazgatója irányítja, aki magasabb vezetőnek minősül. Intézményi hierarchia:



2.3. Az intézmény szervezeti egységei közötti kapcsolattartás rendje

A kapcsolattartás általános szabálya, hogy a különböző döntési fórumokra, nevelőtestületi - alkalmazotti értekezletekre a vonatkozó napirendi ponthoz a döntési, egyetértési és véleményezési, javaslattevési jogot gyakorló közösséget, illetve az általuk delegált képviselőt meg kell hívni, nyilatkoznakukai jegyzőkönyvben kell rögzíteni.

A jogszabályoknak, szakmai előírásoknak megfelelően az intézményen belül elkülönült feladatok alapján részleges önállósággal, illetve sajátos feladatokkal rendelkezik: Az alkalmazotti közösség, ezen belül:

- a nevelőtestület-óvodapedagógusok
- nevelőmunkát közvetlenül segítő dajkák, dolgozók közössége
- konyhai alkalmazottak (szakácsok)

2.4. Az intézmény szervezeti egysége, telephelye, munkakörök:

Székhely

Telephely

Óvoda	Konyha
igazgató: 1 fő	élelmezésvezető: 1 fő
óvodapedagógus: 3 fő	szakács: 2 fő
Az óvodapedagógus munkáját segítő: - dajka: 2 fő	konyhallány: 1 fő

Bölcsőde	
Kisgyermeknevelő 2 fő	
Bölcsődei dajka: 1 fő	
Köznevelési foglalkoztatottak létszáma összesen:	4 fő
8 fő	

A költségvetési szerv gyermekcsoportjainak száma: 2

A költségvetési szervbe maximálisan felvehető gyermeklétszám: 50 fő

Óvodai csoportok száma: 2

Intézményegységben: maximális létszám 25 fő/ csoport

Bölcsődei csoportok száma: 1

Maximálisan felvehető gyermekek száma: 8 fő

2.4.1. Óvoda

Az Nkt. 5. § (2) bekezdése szerint az óvodai nevelés alapelveit az Óvodai nevelés országos alapprogramja határozza meg. Az Nkt. 26. § (1) bekezdése előírja, hogy az óvodában a nevelőmunka pedagógiai program szerint folyik, amelyet a nevelőtestület fogadja el, és az intézményvezető hagyja jóvá.

Fentiek figyelembe vételével az óvodában a nevelőmunka Helyi Pedagógiai Program alapján folyik, mely az Óvodai nevelés országos alapprogramjáról szóló 363/2012. (XII. 17.) Korm. rendelet alapján készült.

Alaptevékenység területet: óvodai nevelés az Nkt. alapján.

2.4.1.1. Az óvodai nevelés feladat-ellátási helye: 4266 Fülöp, Óvoda utca 1.

2.4.1.2. Óvodai nevelés: Alapfeladatként ellátja az Nkt. 4. § 1.1.; 1.2.; és 1.21.; pontjában, valamint a 8. § (1) bekezdésében és a vonatkozó egyéb jogszabályokban a számára meghatározott feladatokat. Az óvoda a gyermek hároméves korától a tankötelezettség kezdetéig nevelő intézmény. Az óvoda felveheti azt a gyermeket is, aki a harmadik életévét a felvételtől számított fél éven belül betölti, feltéve, hogy minden fülöpi lakóhellyel, ennek hiányában tartózkodási hellyel rendelkező hároméves és annál idősebb gyermek óvodai felvételi kérelme teljesíthető. Az intézmény jogosult óvodai szakvélemény kiadására.

2.4.1.3. Az óvoda Helyi Pedagógiai Programja

Az óvoda a gyermek hároméves korától a tankötelezettség kezdetéig nevelő intézmény. Az alaptevékenység szerinti feladatok ellátását az Nkt. és végrehajtási rendeletei, valamint az Óvodai Nevelés Országos Alprogramja szerint elkészített Helyi Pedagógiai Program szabályozza.

A Helyi Pedagógiai Program tartalmazza és meghatározza:

- az óvoda helyi nevelési alapelveit, értékeit, célkitűzéseit,
- azokat a nevelési feladatokat, tevékenységeket, amelyek biztosítják a gyermek személyiségének fejlődését, közösségi életre történő felkészítését, a kiemelt figyelmet igénylő gyermekek egyéni fejlesztését, fejlődésének támogatását,
- a szociális hátrányok enyhítését segítő tevékenységeket,
- az óvoda – iskola átmenet tevékenységét,
- a gyermekvédelemmel összefüggő pedagógiai tevékenységet,
- a szülő, a gyermek, a pedagógus együttműködésének formáit, az egészségnevelési és környezeti nevelési elveket,
- a gyermekek esélyegyenlőségét szolgáló intézkedéseket,
- a nevelőtestület által szükségesnek tartott további elveket.

2.4.1.4. A Házirend tartalma:

- gyermek távollmaradásának igazolására vonatkozó előírásokat,
- a térítési díj visszafizetésére és befizetésére vonatkozó rendelkezéseket,
- a gyermekek jutalmazásának elveit és formáit,
- a fegyelmező intézkedések formáit és alkalmazásának elveit,

2.4.1.5. Az intézmény egy tanévre szóló Munkaterv a feladatok megvalósításának konkrét tevékenységeit és munkafolyamatait tartalmazza az időpontok és a határidők kitűzésével, valamint a felelősök megjelölésével. A munkaterv határozza meg az óvodai nevelési év helyi rendjét.

2.4.1.6. Alapdokumentumok elfogadása, nyilvánosság biztosítása

A Házirend azon rendelkezésének érvénybelépéséhez, amelyből a fenntartóra, a működőre többiek kötelezettség hárul, a fenntartó, működőtő egyetértése szükséges. A Házirend elfogadásához a szülői szervezet, közösség véleményének kikérése szükséges.

A Szervezeti és Működési Szabályzatot, a Házirendet és a Helyi Pedagógiai Programot a helyben szokásos módon – szülői tájékoztató dokumentumok, faliújság – nyilvánosságra kell hozni. A házirend egy példányát az óvodába történő beiratkozáskor a szülőnek át kell adni. Mivel az intézménynek nincs saját honlapja, ezért az intézmény alapdokumentumait (SZMSZ, Házirend, Helyi Pedagógiai Program) a fenntartó honlapján teszi közzé.

2.4.2. Konyha

A Fülöpi Óvoda és bölcsőde konyha intézményegysége telephelyei (székhelyen kívül működő feladatellátási helyként) melyeknek címe:

- 4266 Fülöp, Óvoda utca 1.
- 4266 Fülöp, Kossuth utca 30.

Az intézmény alaptevékenységei közül a telephelyen az étkeztetéssel összefüggő feladatok ellátása történik:

- Gyermekek étkeztetés köznevelési intézményben
- Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben
- Intézményen kívüli gyermekétkeztetés

A konyha feladata alapvetően a településen működő Fülöpi Óvodával jogviszonyban álló óvodás, a Néri Szent Fülöp Katolikus Általános Iskolával jogviszonyban álló tanulók intézményi gyermekétkeztetése, Fülöp településen állandó lakóhellyel – ennek hiányában tartózkodási hellyel – rendelkező kiskorúak intézményen kívüli gyermekétkeztetése. Fentiekben kívüli munkahelyi étkeztetést biztosít, illetve – szabad kapacitás esetén – egyéb külső igénybevevők részére biztosítja a kulturált és higiénikus körülmények közötti étkeztetést. Közreműködik a fenntartó önkormányzat rendezvényeinek megszervezésében.

2.4.2.1. Munkamegosztás:

Az intézmény számára meghatározott feladatoknak, hatásköröknek az intézmény szervezeti dolgozói közötti megosztásáról az intézményvezető gondoskodik. A feladatok és hatáskörök megosztása nem lehet ellentétes a jogszabályok és az alapító, fenntartó által az intézmény egyes szervezeti egységeire és dolgozóira kötelezően előírt feladatokkal, hatáskörökkel.

2.4.2.2. Az üzemelés alatt az alábbiakat folyamatosan be kell tartani:

- évente két alkalommal megelőző jelleggel, illetve szükség szerint rovar- és rágcsálóirtást kell végezni,
- a szemét- és hulladékgyűjtést, illetve annak rendszeres elszállítását meg kell szervezni,
- a dolgozó alkalmazásának feltételeit – munkaköri alkalmassági és személyi higiénés alkalmasság igazolása, érvényes „Égészségügyi nyilatkozat”, egészségügyi minimum vizsga (a nem szakképzett és az 5 évnél régebbi vizsgával rendelkezők számára) – biztosítani kell.

2.4.2.3. Munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek, hivatali titok megőrzése

A munkavégzés teljesítése az intézmény igazgatója által kijelölt munkahelyen, az ott érvényben lévő szabályok és a munkaszervezésben, vagy kinevezési okmányokban leírtak szerint történik. A dolgozó köteles a munkakörébe tartozó munkát képességei kiterjedésével, az elvárható szakértelemmel és pontossággal végezni, a hivatali titok megtartani. Ezen túlmenően nem közzéteheti illetéktelen személyekkel olyan adatot, amely a munkaköre betöltésével összefüggésben jutott a tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra, vagy más személyre hátrányos következményekkel járhat.

A dolgozó munkáját az arra vonatkozó szabályoknak és előírásoknak, a munkahelyi igazgatója utasításainak, valamint a szakmai elvárásoknak megfelelően köteles végezni.

Amennyiben - adott esetben - jogszabályban előírt adatszolgáltatási kötelezettség nem áll fenn, nem adható felvilágosítás azokban a kérdésekben, amelyek hivatali titoknak minősülnek, és amelyek nyilvánosságra kerülése az intézmény érdekeit sértene.

Az intézménynél hivatali titoknak minősülnek a következők:

- az intézmény működésével kapcsolatos információk,

- a dolgozók személyi adatai, munkavégzésükkel,
- a kedvezményes gyermekékeztetésben részesülőkkel kapcsolatos adatok, információk.

A hivatali titok megsértése fegyelmi vétségnek minősül.

2.4.2.4. A munkaidő beosztása

A dolgozók munkaidő beosztását az adott év igazgatói munkaterve tartalmazza.

2.4.2.5. Kártérítési kötelezettség

A munkavállaló a munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kártérítési felelősséggel tartozik. A kártérítés mértékét az Mt. 179. §-ában, illetve Kjt. 82-83. §-ában foglalt előírások szerint kell megállapítani. Szándékos károkozás esetén a munkavállaló a teljes kárt köteles megtéríteni.

A munkavállaló vétkességére tekintet nélkül a teljes kárt köteles megtéríteni a visszaszolgáltatási vagy elszámolás kötelezettséggel átvett olyan dolgokban bekövetkezett hiány esetén, amelyeket állandóan őrizetben tart, kizárólagosan használ, vagy kezel és azokat jegyzék vagy elismervény alapján vette át.

A térítési díjak beszédőit teljes kártérítési felelősség terheli az általuk kezelt pénz tekintetében. Amennyiben az intézménynél a kárt többben együttesen okozták, a munkavállalók együttes felelősségére az Mt. 181. §-át kell alkalmazni.

2.4.2.6. A helyettesítés rendje

Az intézményben folyó munkát a dolgozók időleges, vagy tartós távolléte nem akadályozhatja. A dolgozó távolléte esetére a helyettesítés rendszerének kidolgozása az intézmény igazgatójának feladata.

A helyettesítéssel kapcsolatos, egyes dolgozókat érintő konkrét feladatokat a munkaköri leírások rögzítik.

2.4.2.7. Anyagi felelősség

A dolgozó a szokásos személyi használati tárgyakat meghaladó mértékű és értékű használati értéket csak az intézményvezető engedélyével hozhat be munkahelyére, illetve viheti ki onnan. Az intézmény valamennyi dolgozója felelős a berendezési, felszerelési tárgyak rendeltetészerű használatáért, a gépek, eszközök, stb. megóvásáért.

3. AZ INTÉZMÉNY IRÁNYÍTÁSA

3.1. Az igazgató

Az intézmény élén az igazgató áll. Az intézmény igazgatója egyszemélyi felelősséggel vezeti az intézményt, ellátja – a jogszabályok maradéktalan figyelembevételével – a jogszabályokból és a jelen Szabályzatból rá háruló, az intézmény vezetésével kapcsolatos feladatokat.

Az igazgatónak az intézmény vezetésében fennálló felelősségét, képviselheti és döntési jogkörét elsődlegesen az Nkt. határozza meg.

3.1.1. Az igazgató – a köznevelési törvénynek megfelelően – egy személyben felelős:

- a) az intézmény szakszerű és törvényes működéséért;
- b) az ésszerű és takarékos gazdálkodásért;

c) az intézményi szabályzatok elkészítéséért, a jogszabályi előírásoknak való folyamatos megfeleltetéséért;

d) az intézmény pedagógiai programjának jóváhagyásáért;

e) a pedagógiai munkáért, a nevelőtestület vezetéséért;

f) a pedagógus etika normáinak betartásáért és betartatásáért;

g) a nemzeti ünnepek méltó megszervezéséért;

h) a gyermekvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért;

i) a nevelőmunka egyszéles és biztonságos feltételeinek megteremtéséért;

j) a munka- és tűzvédelmi tevékenység megszervezéséért;

k) a gyermekbalesetek megelőzéséért;

l) a gyermekok rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért;

m) a humán erőforrás biztosításáért és fejlesztéséért;

n) a KIR adatszolgáltatás hitelességéért;

o) a pedagógusi közéleti továbbképzési program, valamint az éves beiskolázási terv elkészítéséért;

p) a pedagógusok továbbképzésének megszervezéséért;

q) a szabályzatok betartásának biztosításáért a munkaköri leírások és a vezetői ellenőrzés útján.

3.1.2. A költésgevétési szerv – óvoda – igazgatója felel:

a) a közfeladatok jogszabályban, alapító okiratban, belső szabályzatban foglaltaknak, az irányító szerv által meghatározott követelményeknek és feltételeknek megfelelő ellátásáért;

b) a gazdálkodásban a szakmai hatékonyság, a gazdaságosság, az eredményesség követelményeinek érvényesítéséért;

c) a használatába adott vagyon vagyongazdálkodási jogának rendeltetészerű gyakorlásáért;

d) a belső kontrollrendszer kialakításáért, működtetéséért, fejlesztéséért;

e) a tervezési, beszámolási, információszerzési kötelezettség teljesítéséért, valamint annak teljesességéért és hitelességéért;

f) az intézményi számviteli rendért.

3.1.3. Az igazgató feladatai továbbá:

a) a nevelőtestületi értekezletek előkészítése;

b) a nevelőmunka irányítása és ellenőrzése;

c) a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk megszervezése és ellenőrzése;

d) a minőségfejlesztési rendszer kiépítése és működtetése;

e) az intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása, a pénzügyi – gazdasági feladatokban való megállapodásban rögzített munkamegosztás szerinti közreműködés;

f) a munkavállalói érdekképviseleti szervekkel, köznevelési foglalkoztatottak tanácsal, szülői szervezetekkel való együttműködés;

g) a kötelezettségvállalási, munkáltatói és kiadmányozási jogkör gyakorlása;

h) rendkívüli szünet elrendelése – a fennmaradó egyidejű értesítése mellett –, ha az intézményre kiterjedő vészhelyzet miatt annak működése nem lehetséges (időjárás, járvány, természeti csapás, elháríthatatlan ok)

i) a jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség betartása, a közalkalmazottak foglalkoztatására, élet – és munkakörülményeire vonatkozó kérdésekben;

- j) az intézmény külső szervek előtti teljes képviselete azon lehetőség figyelembe vételével, hogy a képviseletre meghatározott ügyekben eseti, vagy állandó megbízást adhat;
- k) a jogszabályok által a vezető hatáskörébe utalt és át nem ruházott feladatok ellátása;
- l) az egyéb feladatot ellátó alkalmazottak irányítása;
- m) a gyermekvédelmi munka irányítása, a szülők tájékoztatása a nevelési év kezdetekor, hogy gyermekvédelmi ügyekben kit, mikor és hol kereshetnek meg;
- n) a gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos tevékenység irányítása;
- o) a gyermek fejlődésével kapcsolatos tájékoztatás megszervezése;
- p) a gyermekek felügyeletének megszervezése a nevelés nélküli munkanapokon, ha a szülők azt igénylik;
- q) a szülők írásbeli nyilatkozatának beszerzése minden olyan döntéshez, amelyből a szülőre fizetési kötelezettség háruul;
- r) az óvodai jelentkezés idejének és módjának nyilvánosságra hozatala a fenntartó által meghatározottak szerint, a határidő lejárata előtt legálább 30 nappal;
- s) az igazgatási feladatok ellátása, így különösen:
- az óvodába felvett gyermekek nyilvántartása, az illetékes jegyző értesítése, ha olyan gyermeket vett fel, vett át, akinek lakóhelye nem az óvoda székhelyén van, a gyámhatóság értesítése, ha a felvett a gyámhatóság kezdeményezte;
 - a tanköteles életkorba lépéskor a gyermek fejlettségével kapcsolatos igazolások kiadása, jogszabály szerinti javaslatok megtétele;
 - a szülők értesítése az intézmény nyári zárva tartásáról, a nevelés nélküli munkanapokról, a félévvel, átvétellel, az óvodai elhelyezés megszűnésével kapcsolatos döntésekről, az igazolatlan mulasztás következményeiről, a nyilvántartásból való törlésről, továbbá minden olyan intézkedésről, amire az értesítést jogszabály előírja.

3.1.4. Az igazgató kizárólagos jogkörébe tartozik:

- a teljes munkáltatói jogkör gyakorlása,
- a kötelezettségvállalás,
- a kiadmányozás (aláírás),
- a fenntartó előtti képviselet.

3.1.5. A munkáltatói jogok gyakorlásának rendje

A) A munkáltatói jogkör kategóriái:

- *kinevezési jogkör* (kinevezés, megbízás, alkalmazás, felmentés, elbocsátás, áthelyezés, nyugdíjazás)
- *munkaerőirányítási jogkör* (minősítés, kitiintézés, jutalmazási javaslat, helyettesítés, munkavégzés irányítása, ellenőrzése, munkaköri leírás elkészítése, munkakörökről eltérő feladatok (a törvény szerint) időleges ellátására való utasítás, szabadság engedélyezése, munkavédelmi, tűzvédelmi feladatok ellenőrzése, munkavégzésre alkalmas állapot ellenőrzése.)
- *belső kontrollrendszer működtetés*

B) A munkakörököz tartozó feladat- és hatáskörök:

Az egyes munkakörökhöz tartozó feladat- és hatásköröket, a hatáskörök gyakorlásának módját, a kapcsolódó felelősségi szabályokat az egyes munkakörök általános munkaköri leírásait a személyre szóló munkaköri leírások tartalmazzák.

A helyettesítés rendjét a vezető munkakörökre jelen szabályzat, míg más munkakörök esetében a részletes helyettesítés rendjét a munkaköri leírások tartalmazzák.

C) A munkaköri leírás tartalmazza:

- a munkahely a munkavállaló, a munkakör megnevezését;
- a munkaidő a közvetlen felettes meghatározását;
- a munkavállaló tevékenységének körét, feladatait, hatás és jogkörét;
- az alkalmazottakra tagságra vonatkozó feladatokat, szabályokat, jogokat;
- a munkaköre szerinti ellenőrzését;
- a munkaköre szerinti alap és specifikus elvárásokat.

Az óvoda alapdokumentumai, az óvoda éves munkaterve szerinti feladatok ellátásához specifikus munkaköri leírások kerülnek átadásra a megbízott alkalmazottak felé határozott, vagy határozatlan idejű megbízás mellett.

D) A munkáltatói jogok gyakorlása:

Az intézmény igazgatója felett az alapvető munkáltatói jogokat Fülöp Község Önkormányzata, míg az egyéb munkáltatói jogokat Fülöp Község Önkormányzatának polgármestere gyakorolja. Az intézmény dolgozói felett a munkáltatói jogokat az intézmény igazgatója gyakorolja.

A foglalkoztatottak engedélyezett létszáma fenntartó által jóváhagyott elemi költségvetés alapján kerül meghatározásra.

A foglalkoztatottak jogviszonyára az alábbi jogszabályokat kell alkalmazni:

- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról;
- 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvről;
- 2013. évi V. törvény a Polgári Törvénykönyvről;
- 2011. évi XVI. törvény a közfoglalkoztatásról és a közfoglalkoztatáshoz kapcsolódó, valamint egyéb törvények módosításáról.

Az igazgató kizárólagos hatásköre a munkáltatói, kötelezettségvállalási és utalványozási jogkör.

3.2. Az igazgató-helyettes

Az Nkt. 1. melléklet határozza meg az óvodában alkalmazott vezetők kötelező létszámát, mely szerint intézmény igazgató-helyettes 51 gyermeklétszám alatt nem alkalmazható. Ebben az esetben az igazgató-helyettesre vonatkozó feladatokat az igazgató látja el egy személyben.

3.2.1. Különleges felelőssége:

- a) az igazgató távollétében – korlátozott jogkörben – teljes felelősséggel végzi a vezetési feladatokat;
- b) a nevelési területen közreműködik az igazgató által megállapított tevékenység irányításában;
- c) közvetlenül szervezi és irányítja a dajkák munkáját;
- d) az óvoda kulcsait, valamint a bélyegző használatáért teljes felelősséggel tartozik.

3.2.2. Az igazgató-helyettes feladói:

- a) a tanügyi nyilvántartások jogszabályban, továbbá intézményi szabályzatban (határozatban) rögzített vezetését;

- b) az óvodai törzkönyv vezetéséért;
- c) a helyettesítések megszervezéséért;
- d) a helyettesítési napló vezetéséért, összehívásáért, elszámolásáért;
- e) a szülői szervezeti működésének segítéséért;
- f) szabadságok ütemezéséért és naprakész nyilvántartásáért;
- g) a HACCP-rendszer működtetéséért;
- h) a belső továbbképzések megszervezéséért;
- i) az alkalmazotti értekezletek előkészítéséért;
- j) a szakmai könyvtár fejlesztéséért;
- k) a gyermekek nyári táboroztatásának megszervezéséért.

3.2.3. Az igazgató-helyettes feladatai:

- a) az igazgató külön megbízása alapján részt vesz a vezetői munkában;
- b) szükség szerint végzi az új felvételeket, előjegyzéseket, részt vesz az étkezési térítések beszámolásában;
- c) elkészíti a munkautyi statisztikákat;
- d) szakmai fórumokon, hivatalos rendezvényeken képviseli az óvodát;
- e) pályakezdő, újonnan belépő pedagógus szakmai munkáját segíti;
- f) a költségvetés előtervezésénél összeállítja a hiánylistát, egyeztet az óvodapedagógusokkal és a dajkákkal.

3.2.4. Az igazgató-helyettes ellenőrzési feladatai:

- a) csoportellenőrzéseket végez az éves munkatervben foglaltak szerint;
- b) ellenőrzi a mulasztási naplók, csoportnaplók vezetését;
- c) ellenőrzi a részortfelelősök munkáját;
- d) ellenőrzi a HACCP-előírásoknak megfelelő munkavégzést;
- e) ellenőrzi az intézményi szabályzatokban foglalt előírásoknak megfelelő munkavégzést.

3.2.5. Beszámolási kötelezettsége kiterjed:

- a) az intézmény egész működésére és pedagógiai munkájára;
- b) a belső ellenőrzések tapasztalataira;
- c) az intézményt érintő, megoldandó problémák jelezésére.

3.2.6. Az igazgató intézményben való benntartózkodásának rendje

Az óvoda zavartalan működéséhez biztosítani kell az igazgatói feladatok folyamatos ellátását. Ennek érdekében az igazgató intézményben való tartózkodásának rendje a következő:

Vezetői beosztás megnevezése		Az intézményben való tartózkodás rendje
Igazgató		7:30-15:30

Amennyiben tartós távollétek nem minősülő szabadság, betegség, hiányzás vagy kétnépszerű munkarend esetén az egybeeső munkarend miatt az igazgató folyamatos benntartózkodása ezen időszakban nem oldható meg, úgy a helyettesítés rendjére vonatkozó szabály szerint kell eljárni.

3.3. Az igazgató akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje:

3.3.1. Az igazgatói szabadsága, betegsége, valamint hivatalos távolléte alatt az igazgató-helyettes helyettesíti, ha van kinevezve igazgató-helyettes. Ha nincs, akkor a leghosszabb szolgálati idővel, határozatlan idejű közalkalmazotti kinevezéssel rendelkező pedagógus látja el a helyettesítést.

3.3.2. Az igazgató akadályoztatása esetén az igazgató helyettesítését teljes felelősséggel az óvodában az igazgató-helyettes látja el, az azonnali döntést nem igénylő, az igazgató kizárólagos hatáskörébe tartozó ügyek kivételével, ha van kinevezve igazgató-helyettes.

3.3.3. Az igazgató és helyettese egyidejű távolléte esetén az eseti helyettesítés az igazgató által írásban adott megbízás alapján történik.

3.3.4. Az igazgató, (illetve az igazgató -helyettes) helyettesítésére vonatkozó további előírások:

- a) a helyettesek csak a napi, a zökkenőmentes működés biztosítására vonatkozó intézkedéseket, döntéseket hozhatják meg az igazgató, (igazgatóhelyettes) helyett,
- b) a helyettes csak olyan ügyekben járhat el, melyek gyors intézkedést igényelnek, halaszthatatlanok, s amelyeknek a helyettesítés során történő ellátására a munkaköri leírásában, illetve írásbeli megbízásában felhatalmazást kapott,
- c) a helyettesítés során a helyettes a jogszabály, illetve az intézmény belső szabályzataiban, rendelkezéseiben a kizárólag az igazgató jogkörébe utalt ügyekben nem dönthet.
- d) Az igazgató tartós távolléte esetén a helyettesítés teljes körű. Tartós távollétek az egy hónapnál hosszabb időtartam minősül. A teljes igazgatói jogkör gyakorlására vonatkozó megbízás a fenntartó által történik, melyet a dolgozók tudomására kell hozni (értesítés, kifüggesztés).

3.3.5. A reggel 7 órától 7:30 óráig, illetve a 15:30 órától 17:00 óráig terjedő időben az igazgató helyettesítésének ellátásában közreműködnek a munkarend szerint ez időben munkát végző óvodapedagógusok. Intézkedésre az igazgató által megbízott óvodapedagógus jogosult. Intézkedési jogköre az intézmény működésével, a gyermekek biztonságának megővásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

3.3.6. Az intézmény igazgatója az alábbiak szerint köteles gondoskodni arról, hogy ő, vagy helyettesének akadályoztatása esetén:

- az igazgató, illetve
- a igazgató-helyettesi feladatokat ellássák.

3.3.7. Ha egyértelművé válik, hogy

- a) az intézmény igazgatója a szükséges igazgatói intézkedéseket akadályoztatása (pl. betegsége, egyéb távolléte stb.) miatt nem tudta, tudja megtenni, az igazgatói feladatokat az igazgató-helyettesnek kell ellátnia;
- b) az igazgató helyettese a szükséges, helyettesi feladatkörébe tartozó teendőket akadályoztatása (pl.: betegség, egyéb távolléte stb.) miatt nem tudta, nem tudja ellátni, az igazgatói-helyettesi feladatokat a leghosszabb szolgálati idővel rendelkező határozatlan idejű köznevelésifoglalkoztatott kinevezéssel rendelkező pedagógus látja el a helyettesítést, együttes hiányzáskor a helyettesítést az azonnali döntést igénylő kérdésekben az igazgató által írásban felkért köznevelési foglalkoztatott pedagógus jogosult ellátni és intézkedni.

3.3.8. Az igazgató tartós távolléte esetén a helyettesítés teljes körű. Tartós távollétnak az egy hónapnál hosszabb időtartam minősül. A teljes igazgatói jogkör gyakorlására vonatkozó megbízás a fenttartó által történik, melyet a dolgozók tudomására kell hozni (értésítés, kifüggesztés).

3.3.9. A fenttartó az igazgató tartós távolléte, vagy az igazgatói álláshely betöltetlensége esetében azt a köznevelési foglalkoztatottak jogviszonyával rendelkező óvodapedagógust bízhatja meg, aki az igazgatói megbízásra vonatkozó feltételeknek megfelel. Amennyiben ilyen végzettséggel rendelkező óvodapedagógus nincs, közöljük az a személy bízható meg az igazgatói feladatokat ellátásával, akinek az igazgatói szakképzettség megszerzése folyamatban van.

4. INTÉZMÉNYI ADMINISZTRÁCIÓ

4.1. A kiadmányozás szabályai

4.1.1. Az óvoda és bölcsőde kiadmányozási joga az igazgatót illeti meg. Az intézmény nevében aláírásra az igazgató jogosult, akadályoztatása esetén – az azonnali intézkedést igénylő ügyiratokra vonatkozóan – aláírási jogot gyakorolhat az igazgató-helyettes, amennyiben van kinevezett igazgató-helyettes. Rendkívüli esetben az aláírási jogkört írásos felhatalmazás alapján megbízott pedagógus is gyakorolhatja. Az átruházott jog gyakorlójának az aláírás előtt az igazgatót tájékoztatnia kell.

4.1.2. Az igazgató kiadmányozza az óvoda egésze tekintetében:

- a) az óvoda működését megállapító szabályzatokat, igazgatói intézkedéseket,
- b) a helyi önkormányzatot érintő, az intézmény nevében kiadott leveleket,
- c) a szakigazgatási és szakhatósági szervek, a központi államigazgatási szervek területi szervei, valamint a bíróságok és ügyvétségek vezetői részére címzett iratokat,
- d) a munkáltatói, kötelezettségvállalási és utalványozási jogkörrel összefüggő döntések iratait,
- e) óvodai beszámolókat, munkaterveket, éves ellenőrzési terveket és értékelések dokumentumait,
- f) az intézményi költségvetéseket és költségvetési beszámolókat,
- g) az előirányzat-módosításokat,
- h) mindazon iratokat, melyek az óvoda egészét érintik,
- i) a helyi és országgyűlési képviselők megkeresésével összefüggő iratokat,
- j) a rendszeres statisztikai jelentéseket,
- k) mindazokat az iratokat, amelyekben a kiadmányozás jogát magának tartotta fenn,
- l) a megkeresésekre, egyéb beadványokra adott válaszlövölteket, valamint egyéb kiadmányokat, amennyiben azok kiadmányozását az igazgató nem tartotta fenn, és arra más nem kapott felhatalmazást,
- m) a feladatkörébe tartozó ügyekben a megkeresésekre, egyéb beadványokra adandó válaszlövöltek előkészítése során hozott közbelső intézkedéseket, megkereséseket, amennyiben, azok kiadmányozását az igazgató nem tartotta fenn, és arra más nem kapott felhatalmazást

4.1.3. Az intézményben keletkező valamennyi iraton az intézmény hivatalos bélyegzőt kell használni. Az intézmény hivatalos bélyegzőinek lenyomata:

Hosszú bélyegző: Fülöpi Óvoda és Bölcsőde
4266 Fülöp Óvoda utca I.
Számlasszám:61400014-15097918
Adószám: 16729933-2-09

Körbélyegző: Fülöpi Óvoda és Bölcsőde
4266 Fülöp, Óvoda utca I.

4.1.4. Bélyegző használatára jogosultak köre:

- igazgató,
- igazgató-helyettes (amennyiben a munkakör betöltött),
- cílelmezésvezető.

4.2. Az elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje

4.2.1. Óvodánk az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Közzétartási Információs Rendszer (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusán előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmaz a 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet előírásainak megfelelően. A rendszerben alkalmazott fokozott biztonságú elektronikus aláírást az igazgató alkalmazhatja a dokumentumok hitelesítésére. Az elektronikus rendszer használata során ki kell nyomtatni és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papíralapú másolatát:

- intézményfőzsrre vonatkozó adatok módosítása,
- alkalmazottakra vonatkozó adatbejelentések,
- óvodai jogviszonyra vonatkozó bejelentések,
- OSAP-jelentés
- alkalmazottak és gyermekek listája (október 1-jei állapot).

4.2.2. Az elektronikus úton előállított dokumentumokat az intézmény pecsétjével és az igazgató aláírásával hitelesített formában kell tárolni. Az egyéb elektronikus megküldött adatok írásbeli tárolása és hitelesítése nem szükséges. A dokumentumokat a KIR alrendszerében, továbbá elektronikus adathordozón lementett formában tároljuk. Az adatokhoz kizárólag az igazgató által felhatalmazott személyek férhetnek hozzá.

4.3. Az elektronikus úton előállított papíralapú dokumentumok kezelési rendje

A tanuló- és gyermekbaleseteket az oktatásért felelős miniszter által vezetett, a minisztérium üzemeltetésében lévő elektronikus jegyzőkönyvvezető rendszer segítségével tartjuk nyilván. A jegyzőkönyv kitöltésének céljából az igazgató rendelkezik hozzáféréssel. A jegyzőkönyv lezárása, a kinyomtatott példány aláírása kizárólagosan igazgatói hatáskör.

4.4. Elektronikus iratok küldése, fogadása

4.4.1. Az elektronikus iratok e-mailben továbbíthatók, valamint elektronikus iratot e-mailben fogadhatunk. Elektronikus iratot interneten keresztül le lehet tölteni, ki lehet tölteni.

Az e-mailben érkező elektronikus iratot úgy kell tekinteni, mintha az hagyományos úton érkezett volna. Lehetőség szerint ki kell nyomtatni, iktatni kell, az iktatás során fel kell tüntetni az e-mail feladóit, az érkezés időpontját, illetve a sorsszám előtt „e-mail” szöveggel kell külön is megjelölni, valamint papír alapon is meg kell őrizni.

Az elektronikus úton elküldött irat megérkezéséről lehetőség szerint igazolást kell kérni! Az igazolásról kapott dokumentumot papír alapon meg kell őrizni és az irathoz kell csatolni.

4.4.2. A - személyi anyagok, a gyermekek anyagainak létrehozására szolgáló - programok
A rendszerben keletkezett iratok a számítógépes rendszeren belül kerülnek létrehozásra, az adatbázisának, belső folyamatainak segítségével. Az ilyen módon létrejött iratok nyomtatás után a hatályos **Iratkezelési szabályzatnak** megfelelően meg kell őrizni.

4.4.3. Archiválás, biztonsági mentések
Az archiválás, biztonsági gyorsmentés USB adattárolókra történik. Emellett CD, DVD adathordozóra történnek az éves archiválások.

4.4.4. Az óvoda igazgatója felelős:

- a) az iratok szakszerű és biztonságos megőrzéséért, az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok iktatási rendszerének kialakításáért, működtetéséért, felügyeletéért;
- b) kijelöli a számítástechnikai rendszerének biztonsági követelményeiért általánosan és a rendszer üzemeltetéséért önállóan felelős személyt;
- c) az Iratkezelési Szabályzat elkészítéséért, jóváhagyásáért, szabályszerűségéért és a feladatoknak megfelelő célszerűségéért;
- d) az iratkezelés személyi és szervezeti feltételeinek kialakításáért;
- e) az Iratkezelési Szabályzatban foglaltak végrehajtásának rendszeres ellenőrzéséért, a szabálytalanságok megszüntetéséért, szükség esetén a szabályzat módosításának kezdeményezéséért;
- f) az iratkezelést végző, vagy azért felelős személy szakmai képzéséért és továbbképzéséért;
- g) egyéb jogszabályokban meghatározott iratkezelést érintő feladatokéért.

4.4.5. A dokumentumok tárolása és kezelése az igazgató feladata. A jogosultságokat a szervezeti egységek vezetőinek egyénre bontott jogosultsági javaslata alapján a vezető állítja össze. A jogosultságok beállítása, illetve módosítása az igazgató engedélyezést követően a rendszergazda feladata.

4.5. Az iratkezelés szervezeti rendje

4.5.1. A szabályozás célja: Az óvoda iratkezelését úgy kell megszervezni, és az adatokat úgy kell rögzíteni, hogy:

- az irat útja pontosan követhető, ellenőrizhető és visszakérhető legyen;
- szolgálja az óvoda és annak valamennyi szervezeti egysége rendeltetészerű működését, feladatainak eredményes és gyors megoldását;
- az irattári tervben meghatározott ideig biztosítsa az iratok épségben és használható állapotban való őrzését és a maradandó értékű iratok levéltári átadását.

4.5.2. Az ügyvitel és ügyiratkezelés szervezeti rendje, a felügyeletet ellátó igazgató

Az óvodai feladatok ellátásával kapcsolatos hivatalos ügyek szervezését, intézését, az ügyeket kísérő iratkezelést, valamint ezek ellenőrzését az intézmény igazgatója irányítja az alábbiak szerint:

- Az igazgató**
- a) elkészíti és kiadja az óvoda ügyviteli és iratkezelési szabályzatát;

- b) jogosult az óvodába érkező küldemények felbontására (ha ezt az fenntartja magának);
- c) jogosult kiadványozni;
- d) kijelöli az iratok ügyintézőit;
- e) meghatározza az iratok selejtezésének és levéltárba küldésének évét;
- f) ellenőrzi, hogy az iratkezelés a vonatkozó jogszabályok és az iratkezelési szabályzat előírásai szerint történjen;
- g) előírással kíséri az iratkezelésre vonatkozó jogszabályokat és annak változásainak megfelelően módosítja az iratkezelési szabályzatot;
- h) irányítja és ellenőrzi az óvodaitkár és a rendszergazda munkáját;
- i) előkészíteti és lebonyolítja az irattári anyag selejtezését és levéltári átadását;
- j) intézkedéseket kezdeményez az iratkezelési hiányosságok megszüntetése érdekében;
- k) az irattári anyag károsodását előidéző rendkívüli esemény alkalmával közreműködik a hibaelhárítás és az anyagmentés megszervezésben;
- l) rendszeresen ellenőrzi az irányítása alá tartozó ügyintézés és iratkezelés jelen szabályzatban foglaltaknak megfelelő végrehajtását;
- m) informatikai rendszer vonatkozásában meghatározza az üzemeltetéssel és ellenőrzéssel kapcsolatos munkakörhöz szükséges informatikai ismereteket, kijelöli a számítástechnikai rendszer biztonsági követelményeiret felelős és a rendszer üzemeltetéséért önállóan felelős személyt;
- n) jelen szabályzat, valamint a vonatkozó jogszabályok alapján ellenőrzi az iratok védelmét és az iratkezelés rendjét.

4.5.3. Az iratkezelési feladatok megosztása

Adminisztrátori feladatok elvégzése csatló munkakörben történik.

Minden olyan küldeményt, amely az óvoda címére, illetve a foglalkoztatottak nevére érkezett, hivatalos dokumentumnak kell tekinteni.

Az adminisztrátori feladatokat végző dolgozó:

- a) átveszi az intézményhez érkezett küldeményeket;
- b) az érkezést követően az iratokat átadja az óvodaigazgatójának;
- c) gondoskodik az egyes dokumentumoknak a szervezeti egységekhez, illetve az „s,k” jelzésű küldemény esetén a címzethez való eljuttatásáról;
- d) a küldemények átadás – átvételét dokumentálja;
- e) gondoskodik az ügyintézés során készült, nem minősített kiadványok (intézkedések, levelek, táviratok, csomagok) postai feladásáról, elkészíti a feladó jegyzékét;
- f) végzi a külső és belső kézbesítést;
- g) rögzíti az igazgatói szignálás adatait függetlenül attól, hogy iktatott iratról vagy nem iktatásköteles, érkezett küldeményről van szó;
- h) végzi a külső küldemények iktatását, ennek során előzményt keres, elvégzi az elő- és utóiratok szerelését, főszám iktatást vesz fel az irattári tervnek megfelelően a vezető utasítása alapján;
- i) intézi az érkezett, illetőleg iktatott iratok irányítását, óvodán belüli továbbítását;
- j) az óvodába közvetlenül (faxon vagy e-mailben, esetleg személyes kézbesítéssel) érkezett küldeményeket nyilvántartásba veszi (érkezeti) az óvoda Érkezeti – könyvébe;
- k) a szervezeti egységhez kiadványozás céljából érkezett iratok esetében rögzíti a kiadványozás megtörténtét, időpontját;
- l) iktatja a belső kezdeményezési iratokat;

5.1. A vezetőség

Az intézmény vezetősége konzultatív testület: véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik, és dönt mindazon ügyekben, amelyekben az igazgató saját jogköréből szükségesnek tart.

5.1.1. A vezetőség tagjai:

- igazgató
 - igazgató-helyettes, ha van kinevezett igazgató helyettes.
- A kapcsolattartás a vezetőség tagjai között folyamatos, és a szükségleteknek megfelelő. A vezetők irányítják, tervezik, szervezik és ellenőrzik a saját területükhöz tartozó munkát. Írásban és értekezleteken beszámolnak területük működéséről, a kiemelkedő teljesítményekről, hiányosságokról, problémákról, valamint javaslatokat tesznek a fejlesztésekre.

5.2. Alkalmazotti közösség

Az alkalmazotti közösségnek az óvodában foglalkoztatott valamennyi közalkalmazott, illetve munkavállaló tagja.

A munkavégzéssel kapcsolatos jogaikat és kötelességeiket a Mt. és a Kjt. szabályozza.

Az alkalmazotti közösséget és azok képviselőit jogszabályban meghatározott részvételi, javaslati, véleményezési, egyetértési és döntési jog illeti meg.

Részvételi jog illeti meg az intézmény minden dolgozóját és közösségét azokon a rendezvényeken, amelyekre meghívót kap.

Véleményezési jog: az intézmény megszüntetésével, átszervezésével, feladatának megváltoztatásával, nevének megállapításával, költségvetésének meghatározásával és módosításával, igazgatójának megbízásával és megbízásának visszavonásával kapcsolatosan. A jogszabályban biztosított véleményezési és javaslati joggal rendelkező közösségeken kívül az óvoda működési körébe tartozó kérdésekben javaslatot tehet, véleményt nyilváníthat az óvoda minden közalkalmazottja.

Az elhangzott javaslatokat és véleményeket a döntés-előkészítés során a döntési jogkör gyakorlójának mérlegelnie kell.

A döntési jogkör gyakorlójának az írásban kifejtett javaslattal, véleménnyel kapcsolatos álláspontját a javaslattevővel, véleményezővel közölni kell.

Egyetértési jog: a döntési jogkör gyakorlója csak úgy rendelkezhethet, ha a jogosultak ténylegesen egyetértenek.

Döntési jog: kizárólagos intézkedési jog, melyet jogszabályok biztosítanak.

5.3. A nevelőtestület

A nevelőtestület az Nkt. alapján meghatározott jogosítványokkal rendelkező testület, amely a nevelési intézmény pedagógusainak közössége, nevelési kérdésekben az óvoda legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve. A nevelőtestület tagja az óvoda valamennyi pedagógus-munkakörben foglalkoztatott alkalmazottja.

A nevelőtestület a nevelési kérdésekben, a nevelési intézmény működésével kapcsolatos ügyekben az Nkt-ban és más jogszabályokban, továbbá az e Szabályzatban meghatározott kérdésekben döntési, véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

5.3.1. A nevelőtestület működésére vonatkozó általános szabályok

A nevelőtestület jogállását, döntési, véleményezési és javaslati jogkörét az Nkt. 70. §-a, valamint az EIMMI rendelet 117. §-a határozza meg.

m) az óvoda tevékenységéhez tartozó, kiadmányozásra kerülő azon iratok; esetében, amelyekből külső továbbításra szánt dokumentumok keletkeznek, gondoskodik a borítékok címezéséről, a szükséges mellékletek csatolásáról;

n) ellenőrzi és postai feladásra előkészíti a küldeményeket (expediálás);

o) kezeli a kézi irattárat, a kézi irattári feljegyzéseket rögzíti;

p) amennyiben a küldemény nem az óvoda illetékességébe tartozik, átadja az illetékes szerv részére és az átadás tényét a rögzíti;

q) a kézi irattárból a még nem selejtezhető iratokat 2 évente elhelyezi az Irattárban;

r) biztosítja az óvoda 2 évnél régebbi elintéztett iratainak rendszerezett irattári elhelyezését, kezelését és nyilvántartását;

s) az igazgató utasítása alapján megszervezi és lebonyolítja az iratszelejtezéseket;

t) az igazgató utasítása alapján gondoskodik a történeti értékű iratoknak a szaklevéltár számára történő átadásáról.

4.5.4. A hiányzó, illetve elvesztett iratok ügyének rendezése

Az ügyirat elvesztése, jogtalan megsemmisítése, hiánya munkajogi felelősségre vonást von maga után.

Az ügyirat elvesztésének, jogtalan megsemmisítésének, eltűnésének okát és körülményeit - az irat eltűnésének észlelésétől számított 3 munkanapon belül - az óvoda igazgatójának ki kell vizsgálnia.

5. AZ ÓVODA SZERVEZETI EGYSÉGEI, A VEZETŐK ÉS A SZERVEZETI EGYSÉGEK KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS

A jogszabályoknak, szakmai előírásoknak megfelelően az intézményen belül elkülönült feladatuk alapján részleges önállósággal, illetve sajátos feladatokkal rendelkezik:

- a vezetőség
- az alkalmazotti közösség
- a nevelőtestület
- a dajkák
- az élelmezésvezető
- a szakácsok.

Az intézmény különböző közösségeinek tevékenységét – a megbízott vezetők és a választott képviselők közreműködésével – az igazgató fogja össze.

A kapcsolattartás formái:

- értekezletek
- megbeszélések
- fórumok
- elektronikus levelezőlista

A kapcsolattartás általános szabálya, hogy a különböző döntési fórumokra, nevelőtestületi, alkalmazotti értekezletekre a vonatkozó napirendi ponthoz a döntési, egyetértési és véleményezési jogot gyakorló közösséget, illetve az általuk delegált képviselőt meg kell hívni, nyilatkozatukat jegyzőkönyvben kell rögzíteni.

Az egyes munkakörökhöz tartozó feladat- és hatásköröket, a hatáskörök gyakorlásának módját, a kapcsolódó felelősségi szabályokat a személynre szóló munkaköri leírások tartalmazzák.

A nevelőtestület véleményező és javaslatképzési jogkörrel rendelkezik minden, az intézményt érintő ügyben.

A nevelőtestület döntési jogköre:

- a pedagógiai program elfogadása,
- az SZMSZ és a házirend elfogadása,
- a nevelési év munkatervének elfogadása,
- átfogó értékelések és beszámolók elfogadása,
- továbbképzési program elfogadása,
- az intézményigazgatói pályázat szakmai véleményezése,
- a nevelőtestület nevében eljáró pedagógus kiválasztása,
- jogszabályban meghatározott más ügyek.

A nevelőtestület véleményét ki kell kérni:

- a pedagógusok külön megbízásának elosztása során,
- a igazgató-helyettes megbízásakor, megbízásának visszavonásakor.

A nevelőtestület a nevelési év folyamán rendes és – szükség szerint – rendkívüli értekezletet tart.

A nevelőtestület értekezletét az óvoda munkatervében meghatározott napirenddel és időponttal az óvoda igazgatója hívja össze.

A pedagógusok felelőssége és kötelessége, hogy a napirend alapján felkészüljenek, beszámolóik közzétételüknek eleget tegyenek, és érdemi hozzászólásaikkal segítsék a cél elérését.

Az igazgató rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívásáról a napirend három nappal előbb történő kihirdetésével intézkedik.

A rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívásának nevelőtestületi kezdeményezéséhez a pedagógusok egyharmadának aláírása, valamint az ok megjelölése szükséges. Az értekezletet nevelési időn kívül, a kezdeményezéstől számított nyolc napon belül össze kell hívni.

5.3.2. A nevelőtestületi értekezlet előkészítésével és lefolytatásával kapcsolatos rendelkezések

A nevelőtestület írásos előterjesztés alapján tárgyalja

- a pedagógiai program,
- az SZMSZ,
- a házirend,
- a munkaterv,
- az óvodai munkára irányuló átfogó elemzés, beszámoló

elfogadásával kapcsolatos napirendi pontokat.

Az igazgató az előterjesztés írásos anyagát a nevelőtestületi értekezlet előtt legalább nyolc nappal átadja a nevelőtestület tagjainak.

A nevelőtestületi értekezlet levezetését az igazgató látja el. A jegyzőkönyv hitelesítésére az értekezlet egy nevelőtestületi tagot választ.

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

Döntéseit és határozatait – kivéve jogszabályban meghatározott titkos szavazás esetén – nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza. Ha a nevelőtestület egyszerű szótöbbséggel hozható döntésekről szavazategyenlőség keletkezik, a határozatot az igazgató szavazata dönti el.

A nevelőtestület döntéseit határozati formában kell megszövegezni. A határozatokat nevelési évenként sorszámozni kell, és azokat nyilvántartásba kell venni.

A nevelőtestületi, alkalmazotti értekezletekről lényegkiemelő, emlékeztető jegyzőkönyv készül, mely tartalmazza:

- a helyet, időt, az értekezlet napirendi pontjait, a jegyzőkönyvvezető és hitelesítő nevét,
- a jelenlévők számát,
- az igazgatót, illetve igazgatótlannal távollévők nevét,
- a megfívatottak nevét,
- a jelenlévők hozzászólását,
- a módosító javaslatok egyenkénti megszavaztatását,
- a határozat elfogadásának szavazási arányát.

A jegyzőkönyvet az értekezletet követő három munkanapon belül el kell készíteni. A jegyzőkönyvet az igazgató, a jegyzőkönyvvezető és a nevelőtestületi tagok közül egy hitelesítő írja alá. A jegyzőkönyvhöz csatolni kell a napirendi pontokat rögzítő jelenléti ívet, melyet a jegyzőkönyvet aláírók hitelesítenek.

5.3.3. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása

A nevelőtestület valamennyi hatáskörének gyakorlati jogát fenntartja, jogszabályban biztosított hatásköreinek gyakorlati jogát nem ruhazza át.

5.3.4. A nevelőtestület tagjai az óvodapedagógusok:

Feltek az általános munkáltatói jogokat az igazgató gyakorolja. Jogszabályokban megfogalmazott és saját területüket érintő kérdésekben véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkező közösséget alkotnak. Közvetlen felelőse az igazgató.

Létszám: 4 fő álláshely

Heti kötelező óraszám: 32 óra, heti munkaidő: 40 óra.

Feladata: Az Nkt. 62. § (1) bekezdésében megfogalmazottakon túl:

- Felkészül a foglalkozások megtartására, elvégzi az előkészítésükkel kapcsolatos pedagógiai feladatokat.
- Az érvényes intézményi pedagógiai programnak, a munkaközösség vezetői iránymutatásainak megfelelően, felelősséggel és önállóan, saját módszerei és a munkaközösség - vezető által ellenőrzött, valamint az igazgató által augusztus 30-ig jóváhagyott saját ütemterve szerint nevel.
- Az éves ütemtervben leírt foglalkozások megtartása kötelező.
- Szakmai autonómiája, hogy a szakmai munkaközösség által megfogalmazott és a nevelőtestület által elfogadott ütemtervi kereteken felül szabadon választja meg a foglalkozásokhoz a módszereket és szakmai anyagot.
- Minden nevelési év első szülői értekezletén a szülőkkel ismerteti a gyermekek értékelési rendszerét, majd háromhavonta írásban is értékeli a gyermekeket és azt ismerteti a szülőkkel
- Menedzseli a tehetséges gyermekeket. Ha erre valamilyen oknál fogva nem képes, ezt megbeszéli az igazgatóval.
- Különös gondot fordít a hátrányos helyzetű gyermekek felzárkóztatására.
- Évente elkészíti, felülvizsgálja a munkájához szükséges eszközök jegyzékét, a hiányt és az amortizációt jelent a igazgatóknak.

- i) Csoportjában működő a veszélyeztetettség észlelő és jelző rendszert.
 - j) Csoportjában elvégzi az egészséges és biztonságos intézményi működéssel kapcsolatos feladatokat.
 - k) Munkájához szükséges ismeretek megszerzését folyamatos önképzéssel gazdagítja.
 - l) Adminisztrációs tevékenységéhez az informatikai eszközök használatának képességét folyamatosan fejleszti.
 - m) A napi nevelőmunkájához szükséges jogszabályokat folyamatosan figyeli, és azokat megfelelően alkalmazza.
- Adminisztratív teendőik ellátása:**
- a) minden foglalkozásról a csoportnapló vezetése,
 - b) a felvételi és hiányzási napló naprakész vezetése,
 - c) a gyermekek hiányzásainak igazolására szolgáló bizonylatok dokumentálása,
 - d) vezeti a gyermek fejlődését nyomon követő dokumentációt, a gyermek anamnézisé, valamint a testi (látás, hallás, mozgás), szociális, érzelmi, erkölcsi és értelmi fejlődésével kapcsolatos információkat képességekre, készségekre részleteiben lebontva az óvodai nevelés teljes időszakára kiterjedően,
 - e) a mérések adatainak vezetése, elemzése,
 - f) az intézményvezetés vagy a munkaközösség-vezető kérésére szociometriai, pedagógiai felmérések elvégzése és összegzése,
 - g) statisztikák határidőre történő elkészítése,
 - h) a gyermek, szülőjének írásbeli nyilatkozatát beszerzi minden olyan óvodai, döntéshoz, amelyből a szülőre fizetési kötelezettség hárul,
 - i) szülői értekezleteken jegyzőkönyvet készít,
 - j) az igazgatónak előkészíti a tankötelezettség megállapításához szükséges szakvéleményt.

Feladatok: a munkaköri leírásban, illetve az óvoda belső szabályzataiban rá háruló feladatokra, illetve a munkájához leltár szerinti eszközök felelősségére terjed ki.

Beszámolási kötelezettsége: Ev végén az egész éves teljesítményét kell értékelnie írásban, önértékelést kell végeznie, s meghatározni a fejlődés irányát.

5.4. Dajkák és technikai dolgozók közössége

Elkülönült szervezeti egységnek nem minősülő, jogszabályokban megfogalmazott és saját területüket érintő kérdésekben véleményezési és javaslattevő joggal rendelkező közösséget alkotnak

Létszám: 2 fő

Dajkák munkaidő beosztása:

Délelőtt: 7:00 – 15:00-ig

Déliután: 8:30 – 16:30-ig

5.4.1. Feladata:

- a) Biztosítja a pedagógiai munkához szükséges higiénés feltételeket. Ennek keretében közreműködik a gyermek egész napi gondozásában, a környezet rendjének, tisztaságának megteremtésében. Ellátja a környezetgondozási és baleset-megelőzési teendőket, kisebb balesetknél elsősegélyt nyújt.
- b) A biztonságos játék feltételeinek megteremtése - a játékeszközök kezelése, tisztántartása -, baleset- és fertőzésveszély elkerülése.

- c) Munkáját a gyermek óvodai napirendjéhez igazodva az óvónők irányítása mellett szervezi és végzi.
- d) Segít a gyermekek gondozásában, öltöztetésében, a tisztálkodási teendőik ellátásában.
- e) Az értekezések kulturált lebonyolításában aktívan közreműködik, segít az ételek kiosztásában, az ételek leszedésében.
- f) A nyugodt pihenés feltételeinek megteremtéséhez lerakja az ágyakat, ágyneműket, a gyermekek jelenék figyelembevételével.
- g) A terem szellőztetéséről gondoskodik lefekvés előtt.
- h) A játék- és egyéb tevékenységekhez szükséges eszközök előkészítésében közreműködik, az óvónő útmutatásait követve.
- i) A gyermek értekezésekor és távozásakor szükség szerint segít az öltözésben.
- j) Segíti a nevelőmunkát, a gyermekek szokásrendjének alakulását.
- k) Sétálk, kirándulások alkalmával az óvodapedagógusokat segítve kíséri a gyermek-csoportot, felügyelve a biztonságot közlekedésre.
- l) A napközben megbetegedett gyermekeket felügyeli, ápolja, amíg a szülő érte nem jön.
- m) A rábízott növények, állatok napi gondozásában részt vesz.

5.4.2. Szakmai követelmények:

- a) Gyermekszertető viselkedésével, személyi gondozottságával, kommunikációs és beszédmintájával hat az óvodás gyermekek fejlődésére.
- b) Tisztelettel a gyermeket, a szülőt, kapcsolataira a tapintat, az elfogadás jellemző.
- c) A tudására jutott pedagógiai információkat titokként kezeli.
- d) A technikai dolgozók a gyermekekről a szülőknek tájékoztatást nem adhatnak.
- e) Nevelési kérdésekben az érdeklődő szülőket tapintatosan az óvodapedagógushoz irányítja.
- f) Minden csoportba egy dajka van beosztva.
- g) A délelőtt dolgozó- két egymás mellett levő csoport ellátását, kiszolgálását biztosítja.
- h) A délután dolgozó hasonló feladatokkal szintén két csoport ellátását végzi.
- i) A dajkák átfedési időben saját csoportjukban végzik feladataikat. Műszakcserét nagyon indokolt esetekben csak az igazgató engedélyével lehet végrehajtani.

Feladatok: kiterjed a munkaköri leírásban található feladatokra, továbbá a csoport textíliáival, evőeszközeivel, edényeivel a leltár szerint elszámol, vezeti a csoport törésnaplóját.

Beszámolási kötelezettsége szövegben a nevelési évzáró értekezleten.

5.6. Élelmezésvezető

5.6.1. Feladata:

- a) a konyha üzemeltetésével kapcsolatos feladatok megszervezése, irányítása, felügyelete, ellenőrzése, HACCP rendszer betartása, nyilvántartások vezetése,
- b) az étlapot a korszerű táplálkozási igényeknek, és a kötelező tápanyagszükségletek figyelembe vételével egy héttel előre elkészíti, figyelembe véve a kiadott élelmezési normát,
- c) kialakítja a beszállítói kört, folyamatosan figyelemmel kíséri a beszerzési árak alakulását,

- d) az étlapnak megfelelő nyersanyag-beszerezésekről gondoskodik, hogy azok a megfelelő időben, mennyiségben, és minőségben a rendelkezésre álljanak,
- e) felügyeli az ételek minőségét, alkalomszerűen ellenőrzi az ételek adagolását és kiosztását, a mennyiségi, és minőségi kifogásokat kivizsgálja,
- f) az étkezéskorú létszámjelentést, havi elszámolást készít,
- g) gondoskodik a konyhai dolgozók rendszeres képzéséről, felügyeli a higiéniai munkavédelmi követelmények betartását,
- h) biztosítja a HACCP rendszer maradéktalan megvalósulását,
- i) élelmiszerraktár felelős kezelője,
- j) irányítja, ellenőrzi a konyhai dolgozók munkáját,
- k) ellenőrzi a konyhai dolgozók higiénés tevékenységét, a technológiai rend és fegyelem betartását, az ételminőség eltevésének szabályszerűségét,
- l) beszedi az étkezési térítési díjakat és elszámol a pénztár felé.

5.6.2. Felelős:

- az élelmezés megfelelő minőségben, mennyiségben történő biztosításáért,
- az elszámolások helyességéért, az élelmezési norma betartásáért,
- a konyhai berendezések, eszközök rendeltetészerű használatáért, a gépek, berendezések állagának megővítéséért,
- a megrendelések szabályszerű bonyolításáért,
- a raktárból kivételezett anyagok felhasználásáért és a visszavételezésért,
- a HACCP követelményeknek betartásáért,
- a konyhai dolgozók egészségügyi könyveinek érvényességéért.

5.6.3. Az élelmezésvezető feladata a belső ellenőrzési tevékenysége keretében:

- a konyhai felhasználás ellenőrzése, az anyagkiszabás alapján
- az étel mennyiségének és minőségének ellenőrzése,
- a konyhai technológia betartásának ellenőrzése,
- a higiénés rend, a takarítás ellenőrzése,
- védő és munkaruhák rendeltetészerű használatának ellenőrzése,
- munkarend, munkafegyelem betartásának ellenőrzése.

5.6.4. Felelősségi körök:

Az Élelmezésvezető felelős a feladat- és hatáskörében, valamint a saját munkakörében felmerülő feladatok elvégzéséért. A kapott utasítások és a határidők figyelembevételével köteles ellátni munkaterületén belül felmerülő állandó és időszakos feladatokat. Kártérítési felelősség megállapítása esetén a kártérítési kötelezettség tekintetében a Szervezeti és Működési Szabályzatában foglalt rendelkezések az irányadóak.

5.7. Szakács

Kulturált megjelenésével, magatartásával, viselkedésével és beszédkulturájával értéket közvetít, pozitív példát nyújt, képviseli az óvoda szellemiségét. Munkáját az intézményvezető által meghatározott munkarendben, az élelmezésvezető irányítása és ellenőrzése alapján végzi, a HACCP előírásainak megfelelően.

5.7.1. Feladata:

- közreműködés az étlap, menü, összeállításában,
- a nyersanyagok előkészítése, feldolgozása (párolás, főzés, sültése),
- ételek ízesítése, fűszerezése, adagolása, tálalása.

- segédszemélyzet munkájának irányítása, összehangolása,
- rendszeresen ellenőrzi a feldolgozásra kerülő nyersanyagok mennyiségét és minőségét, a technológiai folyamatokat,
- elvégzi az elkészült ételek minőségi és mennyiségi ellenőrzését,
- az új ételek bevezetéséhez próbatételeket kezdeményez,
- figyelemmel kíséri a konyha felszereltségének állapotát, jelzi a feleltesének a karbantartás, javítás szükségességét,
- távózáskor ellenőrzi, hogy az ajtók és ablakok be vannak-e zárva,
- a konyhai berendezések rendeltetészerű működtetése,
- áru átvétele az élelmezésvezető távollétében,
- vezeti a HCCP általa kitöltendő adatait,
- az élelmezésvezetővel együttműködve irányítja a konyhai dolgozók munkáját,
- felelős az étel időben történő elkészítéséért, minőségéért, a tálalás és a szállítás idejének betartásáért,
- Az élelmezésvezetővel együtt az élelmiszerraktár felelős kezelője,
- felelős – a népegészségügyi feladatkörében eljáró kormányhivatal előírásainak megfelelően – a konyha tisztaságáért, a személyi higiéné betartásáért és betartásáért,
- felelős az ételmintha szabályos eltevéséért és megőrzéséért,
- felelős a munkahelyi rend és fegyelem követelményeinek betartásáért,
- felelős a konyhai berendezések, eszközök rendeltetészerű használatáért, a berendezések és az épület állagának megővítéséért,
- felelős a higiénés és munkavédelmi előírások betartásáért.

5.7.2. A munkavállalóval szembemű általános elvárások:

- Köteles a munkaidő beosztásának megfelelően a munkavégzési helyen időben, tiszta munkaruhában, ápoltnak megjelenni és közvetlen feleltesénél munkára jelentkezni.
- Köteles munkaidőjében a munkaterületen tartózkodni. A munkaterületet magáncélból nem hagyhatja el az intézményvezető engedélye nélkül.
- Köteles a munkából való fávommaradást a legrovidebb időn belül az intézmény vezetőjével közölni!
- Rendkívüli munkavégzésre a törvényes mértékig kötelezhető!
- Köteles a balesetvédelmi és tűzvédelmi előírásokat a munkaterületén betartani, illetve betartatni
- A munkavállaló köteles a közvetlen feleltes utasításait haladéktalanul végrehajtani, kivéve, ha az sérti a vonatkozó munka- és balesetvédelmi előírásokat, vagy a munkavállaló személyiségi jogait!

5.8. Szülői szervezet

- 5.8.1. A szülők a Nkt-ben meghatározott jogaik és kötelezések teljesítésének érdekében szülői szervezetet, illetve övadászkat hozhatnak létre.
- 5.8.2. A szülői szervezet saját SZMSZ-éről, ügyrendjéről, munkatervének elfogadásáról, tisztviselőinek megválasztásáról és képviselőitől saját maga dönt.
- 5.8.3. A szülőkkel történő kapcsolattartást a jogszabályokban és a jelen Szabályzatban meghatározott esetekben túl a házirend is tartalmazza.
- 5.8.4. A szülői szervezet elnökevel az igazgató, a csoportszintű ügyekben a csoport szülői szervezetének képviselőivel az óvodapedagógus, valamint az óvodapedagógus kompetenciáját meghaladó ügyekben az óvodavezető-helyettes tart kapcsolatot.
- 5.8.5. Az óvoda a szülői szervezet képviselőinek értekezletet hív össze, vagy a szülői szervezet elnöke/képviselőjét meghívja a nevelőtestületi értekezlet azon napirendi pontjához

tárgyaláshoz, amely ügyekben jogszabály vagy az óvoda SZMSZ-e a szülői szervezet részére véleményezési, tanácskozási jogot biztosít.

5.8.6. A meghívás a napirend írásos anyagának legalább 8 nappal korábbi átadásával történhet.

5.8.7. Az óvoda igazgatója a szülői szervezet képviselői legálább félévente tájékoztatja az óvodában folyó nevelőmunkáról és a gyermekeket érintő kérdésekről.

5.8.8. Az óvodapedagógus a csoport szülői szervezete képviselőjének szükség szerint ad tájékoztatást.

5.8.9. Az óvodás gyermek fejlődéséről, magatartásában, érzelmi életében bekövetkező változásokról való tájékoztatás a csoportos óvodapedagógus, adott esetben az igazgató feladata és kötelessége.

5.8.10. A szülői szervezet:

- a) figyelemmel kíséri a gyermeki jogok érvényesülését, a pedagógiai munka eredményességét,
- b) bármely, gyermekeket érintő kérdésben tájékoztatást kérhet,
- c) képviselője részt vehet a gyermekbalesetek kivizsgálásában,
- d) nevelőtestületi értekezlet összehívását kezdeményezheti.

5.8.11. A szülői szervezet véleményezési jogot gyakorol:

- a) a pedagógiai program elfogadásakor,
- b) az SZMSZ elfogadásakor,
- c) a házirend elfogadásakor,
- d) a munkaterv elfogadásakor (a nevelési év rendjének meghatározásában),
- e) az adatközlési szabályzat elfogadásakor,
- f) a fakultatív hit- és vallásoktatás helyének és idejének meghatározásában,
- g) a szülői értekezlet napirendjének meghatározásában,
- h) az óvoda és a család kapcsolattartási rendjének kialakításában,
- i) a vezetőik és a szülői szervezet közötti kapcsolattartás módjának meghatározásában,
- j) a pedagógiai program, az SZMSZ és a házirend nyilvánosságával kapcsolatosan,
- k) a szülőket anyagilag is érintő ügyekben (pl. a szükséges ruházati felszerelésekkel kapcsolatosan),
- l) a nem ingyenes szolgáltatások körébe tartozó programok összehatárának megállapításakor,
- m) igazgatói pályázatnál,
- n) az intézmény megszüntetésével, átszervezésével, feladatának megváltoztatásával, nevének megállapításával, igazgatója megbízásával és megbízásának visszavonásával kapcsolatosan.

5.8.12. A szülői szervezet véleményezési jogkörében eljárva minden esetben köteles írásban nyilatkozni.

5.8.13. A szülői szervezet képviselői minden értekezlet után kötelesek a soron következő csoportos szülői értekezleten beszámolni a mindenkit érintő információkról.

5.8.14. A szülői szervezet részére érkező iratokat az óvodatitkárral bontatlanul köteles átadni az érdekelteknek. Az iratkezelés az érdekeltek kezdeményezésére történik.

5.9. Az intézményi dokumentumok nyilvánosságával kapcsolatos rendelkezések

5.9.1. Az igazgató titkárságán – hitelesített másolati példányban –, valamint a fenntartó honlapján a szülők számára hozzáférhető:

- az óvoda pedagógiai programja,
- szervezeti és működési szabályzata (SZMSZ).

• házirendje.

5.9.2. A pedagógiai program másolati példánya minden csoportban is megtalálható, ami a szülők számára nyomtatott formában bármikor hozzáférhető.

5.9.3. A dokumentumok elhelyezéséről és a szóbeli tájékoztatás időpontjáról a szülők a nevelési év kezdetekor tájékoztatást kapnak az óvodavezetőtől.

5.9.4. A szülők az igazgatótól, helyettesétől és a csoport óvodapedagógusától kérhetnek szóbeli tájékoztatást a dokumentumokról. Ennek időpontja a szülővel történő előzetes egyeztetés alapján kerül meghatározásra.

5.9.5. Az óvoda lehetőségét biztosítja arra, hogy a szülők az óvodai beiratkozás előtt is választ kapjanak kérdéseikre.

5.9.6. Beiratkozáskor a házirend egy példányát minden szülő kézhez kapja, melynek tényét aláírásával kell igazolnia.

6. A MŰKÖDÉS RENDJE

6.1. A nyitva tartás rendje

6.1.1. Az óvoda hétfőtől péntekig önapos munkarenddel működik.

6.1.2. Eltérő az intézményi munkarend, a gyermekek fogadásának rendje abban az esetben, ha a nemzeti ünnepek miatt az általános munkarend, a munkaszüneti napok rendje is eltérően alakul.

6.1.3. Az óvoda üzemeltetése a polgármester által meghatározott nyári zárva tartás alatt szünetel.

6.1.4. Az intézmény nyári zárva tartásának időpontjáról legkésőbb február 15-ig a szülőket tájékoztatjuk.

6.1.5. A nevelési nélküli munkanapokon biztosított ügyeleti ellátásra vonatkozó szülői igényeket írásban - a zárva tartás előtt az erre kijelölt személynek kell összegyűjtenie és továbbítani az óvoda igazgatója felé.

6.1.6. A nyári zárva tartás ideje alatt a fenntartó által megállapított napokon 9-13 óráig a hivatalos ügyek intézésére ügyeletet kell tartani.

6.1.7. Az ügyeleti beosztást a szabadságok figyelembevételével az igazgató készíti el.

6.1.8. A nyitvatartási idő: napi 9,5 óra, mely reggel 7:00 órától 16:30 óráig tart.

6.1.9. Az intézmény igazgatójával történő előzetes egyeztetés, engedélyezés alapján ettől eltérő időben (rendezvény, szülő értekezlet, fogadóóra) is nyitva tarthat az intézmény.

6.1.10. Az intézményi reggel a munkarend szerint 7:00 órára érkező dajka nyitja és délután a munkarend szerinti 16:30 órákor dajka zárja.

6.2. Az alkalmazottak munkarendje:

6.2.1. Az intézmény zavartalan működése érdekében a közalkalmazottak munkarendjét és a helyettesítés rendjét – a hatályos jogszabályok betartásával – az igazgató állapítja meg.

6.2.2. Az alkalmazottnak a munkából való távolmaradását előzetesen jelentenie kell, hogy feladatának ellátásáról helyettesítéssel gondoskodni lehessen.

6.2.3. A rendkívüli távolmaradást legkésőbb az adott munkanapon a munkaidő megkezdése előtt egy órával jelezni kell az óvodavezetőnek.

6.2.4. Betegség esetén az orvosi igazolványt a felülvizsgálat napján kell leadni az óvodatitkári feladatokkal megbízott szakmai vezetőnek.

6.2.5. Az óvoda minden dolgozója köteles munkahelyén olyan időpontban megjelenni, hogy munkaideje kezdetekor, munkavégzése, rendelkezésre álljon.

6.2.6. Az alkalmazottak heti teljes munkaideje - minden dolgozó vonatkozásában - 40 óra.

6.2.7. Minden köznevelési foglalkoztatott az erre rendszeresített jellemléti íven napi munkaidő nyilvántartást vezet (óvodapedagógusok esetében kötelező óra), melyet mind az alkalmazott, mind az igazgató aláírásával hitelesíti.

6.2.8. A pedagógus havonta köteles nyilvántartani kötelező óráján felüli munkaidejét az óvoda belső használatra elkészített nyomatványán. Az éves munkatervben rögzített feladatok elvégzésére (ünnepek, rendezvények, fogadóórák, gyermekértékelése, szülői családokkal történő programok stb.) a pedagógus a kötelező órájának letöltése után, illetve pihenőnapon is berendelve a 40 órás munkaidejének területére.

6.2.9. A szabadságolási terv alapján az igazgató engedélyezi a szabadságot.

6.2.10. A dolgozó a munkából való rendkívüli távollamaradást, illetve annak okát lehetőleg egy nappal előbb, de legkésőbb az adott munkanapon 7 óráig köteles jelenteni az igazgatónak, hogy a helyettesítésről intézkedhessen.

6.2.11. Az óvoda alkalmazottai munkaidőben csak különlegesen sürgős esetekben igazgatói engedéllyel hagyhatják el az intézményt.

6.2.12. A pedagógus munkaidő beosztását az óvoda igazgatójának előzetes engedélyével, a csere lebonyolítási módjának megjelölésével cserélheti csak el.

6.2.13. Egyéb tekintetben a munkarendre az Mt., a Kjt., az Nkt., valamint az óvoda működését meghatározó intézményi dokumentumok szabályai vonatkoznak.

6.3. Belépés és bentartózkodás azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel

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

6.3.1.1. **Külön engedély és felügyelet nélkül tartózkodhat az intézményben a gyermeket hozó és a gyermek elvitelére jogosult személy arra az időtartamra, amely**

- *A gyermek érkezésekor:* a gyermek átöltöztetéséhez és óvónőnek felügyeletre átadásához, valamint a kísérő távozásához szükséges
- *A gyermek távozásakor:* a gyermek óvónőtől való átvételéhez, átöltöztetéséhez, valamint a távozásához szükséges

6.3.1.2. Külön engedély és felügyelet mellett tartózkodhat az intézményben

- a gyermeket hozó és a gyermek elvitelére jogosult személy akkor, ha nem az intézmény nyitvatartási rendjében meghatározott időben érkezik az intézménybe, valamint
 - minden más személy.
- 6.3.1.3. A külön engedélyt az óvoda igazgatójától kell kérni. Csak az általa adott szóbeli engedély, és szükség szerint, egy dolgozó felügyelete mellett lehet az intézményben tartózkodni.

6.3.2. Nem kell a tartózkodásra engedélyt kérni:

- A szülőnek, a gondviselőnek az óvoda által tartott értekezletre, meghívott programokra való érkezésekor.
- A meghívottaknak az óvoda valamely rendezvényén való tartózkodásakor.

6.3.3. Az intézménnyel jogviszonyban nem állók intézménybe lépése, bentartózkodása, a következők szerint történhet:

- a) Az intézménybe érkezett fogadó alkalmazott az illető a nevelői szobába kíséri, aki belépéséhez kapcsolódóan rendezi, intézi kérését.
- b) A fenntartói, szakértői, szaktanácsadói és egyéb hivatalos látogatás az igazgatóval való egyeztetés szerint történik.

c) A csoportok és foglalkozások látogatását más személyek részére az igazgató engedélyezi.

6.3.4. Ügynevelők, üzletkötők, kereskedők belépésének, bentartózkodásának szabályai:

a) Belépésüket kötelező módon jelezni kell az igazgatónak.
b) Bentartózkodásuk, tevékenységük vezetői engedélyhez kötött, aki döntése meghozatalában kötelező módon veszi figyelembe az intézmény jellegét.

c) Az intézmény igazgatója engedélyezheti kereskedők belépését, bentartózkodását

- jótékonyági programokon
- gyerekek részére szervezett programokon
- az óvodai játéskapokon
- ünnepkörökhöz kötődő gyermekkönyv terjesztésekor
- az óvoda dologi beszerzéseikhez kötődő ajánlatok megismerésekor (játék, tisztítószerek, könyv, stb.)
- A bentartózkodás az igazgató által jelölt helyiségben történik.

A belépés, bentartózkodás engedélyezése minden esetben előzetesen egyeztetett időpontban, megfelelő információk beszerzését követően történhet.

Alkalmi ügynevelők, kereskedők belépése, bentartózkodása TILOS!

6.4. Óvodai felvétel

6.4.1. A fenntartó az óvodai beiratkozás idejéről, az erről való döntés és a jogorvoslat benyújtásának határidejéről közleményt vagy hirdetményt tesz közzé a helyben szokásos módon, a beiratkozás első hatámapját megelőzően legalább harminc nappal.

6.4.2. A szülő az óvodai nevelésben történő részvételre jogszabály alapján kötelezett gyermekét köteles beírni az önkormányzat által közzétett közleményben vagy hirdetményben meghatározott időpontban. Az óvodai nevelésre kötelezett gyermek szülője, amennyiben gyermeke az óvodakötelezettségét külföldön teljesíti, köteles arról a beiratkozás idejének utolsó hatámapját követő tizenöt napon belül írásban értesíteni a gyermek lakóhelye, annak hiányában tartózkodási helye szerint illetékes jegyzőt.

6.4.3. Az óvodai beiratkozásokról be kell mutatni a gyermek személyazonosítására alkalmas, a gyermek nevére kiállított személyi azonosítót és lakcímet igazoló hatósági igazolványt, továbbá a szülő személyi azonosító és lakcímet igazoló hatósági igazolványát.

6.4.4. Az óvoda igazgatója az óvodai felvételi, átvételi kérelem elbírálásáról, a döntést megalapozó indoklással, a fellebbezésre vonatkozó tájékoztatással értesíti a szülőt, továbbá az óvodai nevelésre kötelezett gyermek felvétele, átvétele esetén indokolás nélkül értesíti az előző óvoda igazgatóját is.

6.4.5. A kötelező felvételt biztosító óvoda igazgatója az Nkt. 45. § (10) bekezdése szerinti megküldött nyilvántartás alapján értesíti a gyermek lakóhelye, ennek hiányában tartózkodási helye szerint illetékes települési önkormányzat jegyzőjét, ha a gyermeket az óvodába nem íratták be.

6.4.6. Az óvoda igazgatója értesíti a gyermek lakóhelye, ennek hiányában tartózkodási helye szerint illetékes települési önkormányzat jegyzőjét, ha olyan gyermeket vett fel vagy vett át, akinek lakóhelye, ennek hiányában tartózkodási helye nem a nevelési-oktatási intézmény felvételi körzetében van.

6.4.7. A kijelölt óvoda igazgatója a megküldött szakértői vélemény vagy a kormányhivatal határozata alapján értesíti a gyermek lakóhelye, ennek hiányában tartózkodási helye szerint illetékes települési önkormányzat jegyzőjét, ha a gyermeket az óvodába nem íratták be.

6.4.8. Az óvodába felvett gyermeket az óvoda nyilvántartja. Ha a gyermek óvodát váltózat, további nyilvántartása az átadó óvoda értesítése alapján az átvevő óvodafeladata. Az óvoda törli

az óvodába felvettek nyilvántartásából azt a gyermeket, akinek óvodai jogviszonya az Nkt. 53. § (1) bekezdése szerint megszűnt.
6.4.9. Az óvoda a szülőt írásban értesíti gyermeke felvételéről.
6.4.10. A felvett gyermekek nyilvántartása a felvételi és mulasztási naplóban történik.

6.5. Az óvodai elhelyezés megszűnése

6.5.1. Az óvodai elhelyezés a szülő kérelmére, másik óvodába történő átvétellel megszűnik.
6.5.2. A gyermek óvodai jogviszonyának megszűnéséről az óvoda írásban értesíti a gyermek állandó lakóhelye, ennek hiányában tartózkodási helye szerint illetékes települési önkormányzat jegyzőjét.
6.5.3. Ha az óvodai jogviszony megszűnik, a gyermek adatait a jogviszony megszűnésével egyidejűleg az óvoda nyilvántartásából törölni kell.
6.5.4. **Megszűnik az óvodai elhelyezés, ha:**

- a) a gyermeket másik óvoda átvette, az átvétel napján;
- b) a szülő írásban bejelenti, hogy a még nem óvodaköteles gyermeke kimarad, a bejelentésben megjelölt napon,
- c) a gyermeket felvették az iskolába, a nevelési év utolsó napján,
- d) az óvodába járási kötelezettségét külföldön teljesítő gyermek eléri a tanköteles kort.

6.6. Tankötelezettség óvodai feladatának ellátása

6.6.1. A gyermek abban az évben, amelynek augusztus 31. napjáig a hatodik életévét betölti, legkésőbb az azt követő évben tankötelezetté válik.

6.6.2. Az igazgató – figyelembe véve a gyermek fejlődésének nyomon követéséről szóló óvodai dokumentumokat, valamint a gyermek nevelésében közreműködő pedagógusok véleményét – dönt a gyermek tankötelezettségének kezdetéről. Ebben az esetben az óvoda a gyermek számára kiállított óvodai szakvéleménnyel igazolja, hogy a gyermek elérte az iskolába lépéshez szükséges fejlettséget.

6.6.3. Az óvoda a gyermek számára kiállított óvodai szakvéleménnyel támasztja alá azon döntését, mely szerint a gyermek még nem érte el az iskolába lépéshez szükséges fejlettséget, ezért az iskolai tanulmányok megkezdését elhalasztja 1 nevelési évvel. Ebben az esetben az ENMI rendelet értelmében az igazgató a szakvélemény 1 példányának megküldésével értesíti a települési önkormányzat jegyzőjét is.

6.6.4. Amennyiben az igazgató a gyermek fejlődésének nyomon követéséről szóló óvodai dokumentumok, valamint a gyermek nevelésében közreműködő pedagógus véleménye alapján nem tudja egyértelműen eldönteni, hogy a gyermek elérte-e az iskolába lépéshez szükséges fejlettséget, kezdeményezi a szakértői bizottság vizsgálatát.

6.7. Nyári élet - csoportösszevonás

6.7.1. A nyári életet meghatározó foglalkozásokat, a június 1. - és augusztus 31. közötti időszak öleli fel, mely időszakban többségében összevont csoportokban történik a nevelés.

6.7.2. Az óvoda nyári zárva tartásának időpontjáról legkésőbb február 15-ig, téli zárva tartásának időpontjáról szeptember 15-ig a szülőket tájékoztatjuk.

6.7.3. A nyári zárva tartás időtartama alatt történik az óvoda szükség szerinti felújítása, karbantartása, valamint a nagytakarítás.

6.7.4. Az óvodai nevelési év rendjét az óvodai munkaterv határozza meg.

6.7.5. Az óvodai vezetés az egyéb iskolai szünetek alatt, az óvodai élet zavartalan működését biztosítva, - az ésszerűség és takarékoság jegyében - írásban felméri a várható létszámot.

6.7.6. A csoport-összevonásokról az óvodavezető dönt.

6.7.7. Nem vonható össze az a gyermekcsoport, ahol a népegészségügyi feladatkörében eljáró kormányhivatal értesítése szerint zárlattal járó fertőző megbetegedés van.

6.8. Nevelés nélküli munkanap

6.8.1. Nevelés nélküli munkanapot nevelési évenként 5 alkalommal vehet igénybe a nevelőtestület, - melyet értekezletek, továbbképzések, nevelőtestületi szakmai céllal szervezett kirándulás céljára használhat fel.

6.8.2. A nevelés nélküli munkanapokról a szülők jogszabályban előírtak szerint - hirdetmény útján, illetve külön - írásbeli tájékoztatást kapnak (legalább 7 nappal a nevelés nélküli munkanap előtt).

6.8.3. Ezekben a napokon azon gyermekek részére, akiknek elhelyezéséről a szülők nem tudnak gondoskodni, az óvoda gondoskodik.

6.9. A költségvetési szerv vezetőjének kinevezési rendje:

6.9.1. Az intézményigazgatói állást nyilvános pályázat útján kell betölteni.

6.9.2. A pályázati eljárás előkészítésével és lefolytatásával kapcsolatos feladatokat a fenntartó önkormányzat jegyzője köteles elvégezni.

6.9.3. A pályázati felhívást a személyügyi központ internetes oldalán (www.kozigallas.hu), illetve az Oktatási Minisztérium hivatalos lapjában – az Oktatási és Kulturális Közlönyben – közzé kell tenni.

6.9.4. Az intézményigazgatói megbízást Fülöp Község Önkormányzat Képviselő-testülete adja.

6.9.10. A megbízással kapcsolatban, a döntés előtt ki kell kérni az intézmény alkalmazotti közösségének, a szülői szervezetnek a véleményét.

6.9.11. Az intézményigazgató megbízása 5 évre szól.

7. A KÜLSŐ KAPCSOLATOK RENDSZERE, FORMÁJA ÉS MÓDJÁ

Intézményünk a feladatok elvégzése, a gyermekek egészségügyi, gyermekvédelmi és szociális ellátása, valamint a beiskolázás érdekében és egyéb ügyekben rendszeres kapcsolatot tart fenn más intézményekkel, szervezetekkel.

7.1. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

A gyermekek rendszeres egészségügyi felügyeletére vonatkozó feladatellátás alapja a fenntartó és az egészségügyi szolgáltató által megkötött megállapodás tartalma.

Kapcsolattartó: az óvoda igazgatója.

Feladata: biztosítja a munkafeltételeket, gondoskodik a gyermekek felügyeletéről, vizsgálatokra való előkészítéséről, a szülők tájékoztatásáról.

A kapcsolat tartalma: a háziorvos felkérésére szakértőként közreműködik, a gyermekek egészségügyi ellátását és az egyéb iskola-egészségügyi feladatokat az igazgatóval egyeztetett rend szerint, együttműködve végzi. A védőnő feladatkörébe tartozó feladatokat az 51/1997. (XII. 18.) NMI rendelet szabályozza.

A kapcsolat formája: egészségügyi vizsgálat, szűrés, beutalás kezelésre.

Gyakoriság: nevelési évenként a feladatra szóló megállapodás tartalma szerint.

7.2. Pedagógiai szakszolgálatok

Kapcsolattartó: az óvoda igazgatója és az adott nevelési évre megbízott óvodapedagógus.

A kapcsolat tartalma: a gyermekek speciális vizsgálata, egyéni fejlesztése, a beiskolázás segítése, valamint tanácsadás nevelési kérdésekben.

A kapcsolat formája: vizsgálat kérése, kölcsönös tájékoztatás, esetmegbeszélés, konzultáció, szülői értekezleten való részvétel.
Gyakoriság: nevelési évenként a beiskolázást megelőzően, illetve a pszichológus, logopédus és óvónők jelzése alapján szükség szerint.

7.3. Pedagógiai szakmai szolgáltatók

Kapcsolattartó: az óvoda igazgatója, illetve a szakmai munkaközösség vezetője.

A kapcsolat tartalma: a pedagógusok szakmai ismereteinek frissítése, bővítése, valamint szaktanácsadói szakmai segítséget.

A kapcsolat formája: továbbképzések, konferenciák, konzultációk, szaktanácsadói hospitálás, szaktanácsadói javaslat.

Gyakoriság: nevelési évenként meghirdetett időpontokban és gyakorisággal.

7.4. Gyermekjóléti szolgálat, családsegítő szolgálat, gyámügyi hivatal

Kapcsolattartó: igazgató, illetve egyeztetést követően a gyermekvédelmi felelős.

A kapcsolat tartalma: a gyermekek veszélyeztetettségének megelőzése és megszüntetése, esélyegyenlőség biztosítása.

A kapcsolat formája: lehetséges módja: esetmegbeszélésen, előadásokon, rendezvényeken való részvétel, segítség kérése, ha a gyermeket veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudjuk megszüntetni, valamint minden olyan esetben, amikor a gyermekközösség védelme miatt ez indokolt.

a) a Gyermekjóléti Szolgálat értesítése – ha az óvoda a szolgálat beavatkozását szükségesnek látja

b) amennyiben további intézkedésre van szükség, az óvoda megkeresésére a Gyermekjóléti Szolgálat javaslatot tesz arra, hogy az óvoda a gyermekvédelmi rendszer keretei között milyen intézkedést tegyen

c) esetmegbeszélés – az óvoda részvételével, a szolgálat felkérésére

d) szülők tájékoztatása révén (a gyermekjóléti szolgálat címének és telefonszámának intézményben való kihelyezése), lehetővé téve a közvetlen megkeresését

Gyakoriság: szükség szerint.

A gyermekvédelmi feladatok kompetenciaelvű meghatározását az óvoda pedagógiai programja tartalmazza.

7.5. Általános iskola

Kapcsolattartó: az igazgató által az adott nevelési évről megbízott óvodapedagógus.

A kapcsolat tartalma: a gyermekek óvodai beilleszkedésének segítése az óvoda-iskola átmenet megkönnyítésével, információk továbbítása a szülőknek.

A kapcsolat formája: kölcsönös látogatás, szakmai fórum, rendezvényeken való részvétel.

Gyakoriság: a közeli iskolák megkeresésére látogatás az iskolai beiratkozás előtt és az első félévet követően.

7.6. Biztos Kezdet Gyerekház

Kapcsolattartó: az igazgató által az adott nevelési évről megbízott óvodapedagógus.

A kapcsolat tartalma: a gyermekek iskolai beilleszkedésének segítése a gyerekház- óvoda átmenet megkönnyítésével, információk továbbítása a szülőknek.

A kapcsolat formája: kölcsönös látogatás, szakmai fórum, rendezvényeken való részvétel.

Gyakoriság: éves munkaterv szerint.

7.7. Fenntartó

Kapcsolattartó: intézményigazgató

A kapcsolattartás tartalma: az intézmény optimális működtetése, a fenntartói elvárásoknak való megfelelés, illetve az intézmény érdekeinek képviselése.
Az intézmény és a fenntartó kapcsolata folyamatos, mely kiterjed

- az intézmény működésével, működtetésével összefüggő feladatok ellátására
- az intézmény alapdokumentumainak előterjesztésére, ha erre szükség van
- az intézmény pénzügyi-gazdálkodási tevékenységére
- az intézmény gazdálkodási, törvényességi ellenőrzésére
- az intézmény szakmai munkájának eredményességére, a szakmai munka értékelésére,
- a program alapján végzett értékelések nyilvánosságra hozására

A kapcsolattartás formái

- szóbeli tájékoztatás
- beszámolók, jelentések
- egyeztető tárgyaláson, értekezleten, való részvétel
- a fenntartó rendelkezéseinek átvétele, végrehajtása
- speciális információ szolgáltatók az intézmény működéséhez, gazdálkodáshoz, szakmai munkájához kapcsolódóan
- statisztikai adatszolgáltatás
- az intézmény működésének és tartalmi munkájának értékelése

Gyakoriság: éves munkaterv és szükség szerint

7.8. Gyermekprogramok ajánló kulturális intézmények, szolgáltatók

Kapcsolattartó: az igazgató által az adott nevelési évről megbízott óvodapedagógus.

A kapcsolat tartalma: színvonalas gyermekműsorok, előadások szervezése, lebonyolítása.

A kapcsolat formája: intézményi programok szervezése, intézményen kívüli kulturális programok látogatása, illetve ajánlása a szülőknek.

Gyakoriság: az adott nevelési évről szóló munkatervben meghatározva, a szülői szervezett véleményének kikérésével.

8. AZ ÜNNEPEK, MEGEMLEKEZÉSEK RENDJE, A HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADATOK

Az intézményi megemlékezések, a nemzeti és az egyéb ünnepek megünneplésének rendjét és módját a nevelési program, jelen Szabályzat, továbbá a nevelési év rendjére vonatkozó éves munkaterv határozza meg.

Az éves munkatervben ki kell jelölni a rendezvény idejét és azt a pedagógust, aki az évi ünnepek, megemlékezések, hagyományápoló rendezvények megszervezéséért, lebonyolításáért szakmailag felelős.

A gyermeki élet hagyományos ünnepei, melyet valamennyi csoport megünnepel az intézményben:

Gyermekeink életéhez kapcsolódó ünnepeink, hagyományaink:

- Anyák napja,
- Évzáró,
- Gyermeknap,
- Születésnapok,
- Kirándulások,
- Jászfesztiválok.

Néphagyományokhoz kapcsolódó ünnepek:

- Karácsony,
- Farsang,
- Mikulás,
- Húsvét,
- Pünkösd, ehhez kapcsolódóan Nagycsoportosok búcsúztatása.

A természettel szorosan összefüggő ünnepek:

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

Köznevelődési intézmények látogatása:

- Színház,
- Múzeumlátogatás,
- Könyvtár,
- Kiállítás.

Az óvodapedagógusok kezdeményezésére csoportszinten más ünnepélyek, rendezvények is nyilvánossá tehetők.

Az ünnepek és hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok, elvárások:

- Az óvoda közösségi helyiségeinek az ünnephez illő feldíszítése.
- Tájékoztató információk kihelyezése a program időpontja előtt legalább 2 héttel.
- Projektkerter készítése az intézményi szintű rendezvényekhez (feladat – felolvas – határidő megjelölésével).
- A rendezvényeken való aktív részvétel, a személyre szóló feladatok maradéktalan elvégzése.
- Alkatonhoz illő öltözködés – egysebes arculat túlköze (sportrendezvényeken formapólió; nemzeti ünnepeken ünneplő ruha; farsangkor jelmez használata).

9. INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK

9.1. A gyermekbalesetek megelőzése érdekében ellátandó feladatok

- A gyermekekkel egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, a foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, a tilos és az elvárható magatartásformát az óvodai nevelési év megkezdésekor, illetve folyamatosan (kirándulás, séta stb.), a gyermekek életkorának és fejlettségi szintjének megfelelően ismertetni kell.
- A gyermekek tájékoztatása, felvilágosítása a csoportos óvónó felelőssége. Az ismertetés tényét és tartalmát a csoportnaplóban dokumentálni kell.
- Az óvodai életre vonatkozó szabályok a nem óvodás testvérekre is vonatkoznak, azok betartása a szülők jelenlétében is elvárás.
- Az óvoda csak megfelelősségi jellel ellátott játékokat vásárolhat. Az óvodapedagógus köteles a játékon feltüntetett, vagy ahhoz mellékelte figyelmeztetést, feliratot, használati utasítást át tanulmányozni és az alkalmazás során betartani.
- Az óvoda kapuit és az ajtóit minden esetben be kell csukni, ügyelve arra, hogy más gyermek ne menjen ki az épületből.
- Óvodába lépéskor a szülők írásban nyilatkoznak arról, hogy ki vihethi haza a gyermeket.

- Az óvoda felügyeleti kötelezettsége a belépéstől az intézmény jogszerű elhagyásáig terjed, illetve az óvodán kívüli programok időtartamára áll fenn.

9.1.1. Az intézmény vezetőjének felelőssége

- hogy az óvodában keményforrasztás, iv- és lánghegesztés, ipari gázpalaok, illetve tartály felszerelése az épületen szakkivitelező által folytatott építési, felújítási, javítási munka kivételével nem végezhető,
- hogy az intézmény területén a gyermekekre veszélyes eszköz, szerszám csak a legszükségesebb időtartamig, az adott felújítási, egyéb szerelési tevékenység idejéig, s csak az azzal dolgozók állandó felügyelete mellett lehet,
- hogy a gyermekek elektromos áramütés elleni védelme folyamatosan biztosítva legyen – az aljzatok vakdugózáásával, illetve a hálózat megfelelő védelmével,
- hogy a gyermekek az épület számukra veszélyforrást jelentő helyiségeibe ne juthassanak be,
- hogy a játékok, foglalkozási eszközök vásárlásakor csak megfelelősségi jellel ellátott termékeket szerezzenek be,
- hogy az udvari játékok folyamatos karbantartása, időszakos szabványossági felülvizsgálata megtörténjen,
- a gyermekbalesetek megelőzése érdekében a vezető és a munkavédelmi felelős feladata a gyermekekkel foglalkozó valamennyi alkalmazott figyelmét felhívni a veszélyforrásokra (csoportszoba, udvar, sétaták, kirándulások, játékeszközök stb.) valamint a bekövetkezett baleset utáni eljárással kapcsolatos szabályok megfogalmazása, a teendők ismertetése,
- a veszélyekre figyelmeztető jelzéseket, táblákat, hirdetőmenyeket ki kell függeszteni, illetve azok tartalmát legalább évente ismertetni kell,
- évente az intézmény egész területét felmérték a védő, óvó intézkedések szükségessége szempontjából.

9.1.2. Az óvodai alkalmazottak felelőssége:

- Mindennapos tevékenységük során fokozottan ügyeljenek az elektromos berendezések használatára, kezelésére.
- A különböző berendezéseket úgy tárolják, hogy azokhoz a gyermekek ne férhessenek hozzá.
- A gyermekek testi épségét veszélyeztető (szűrő, vágó stb.) tárgyak otthonról ne kerülhessenek az óvodába.
- A foglalkozásokra általuk készített és használt eszközök megféleljenek a biztonsági előírásoknak.
- Javaslatot tegerjenek az óvoda épülete és a csoportszobák még biztonságosabbá tételére.
- Munkaterületükön fokozott óvatossággal járjanak el, ügyelve a gyermekek biztonságára, testi épségére.
- Veszélyforrást jelentő munkahelyüket mindig zárják.
- Hívják fel a gyermekek és az igazgató figyelmét a veszélyhelyzetekre.
- Azonnali veszélyelhárítás szükséges a baleset megelőzése érdekében.

9.2. Gyermekbalesetek esetén ellátandó feladatok

A balesetet szenvedett gyermek ellátása a gyermek felügyeletét éppen ellátó óvónó feladata, miután a többi gyermek biztonságáról, felügyeletéről gondoskodik.
A fenti feladatok ellátásában a helyszínen jelenlévő többi munkatárnak is segítséget kell nyújtania.

A balesetet szenvedett gyermek megnyugtató ellátása után tájékoztatni kell az igazgatót, amennyiben orvosi ellátás szükséges, akkor azonnal értesíteni kell a szülőket is.

A gyermekbalesetek jelentésének módját az EMMI rendelet 169. §-a(2)-bekezdése tartalmazza.

A gyermekbalesetek jegyzőkönyvezése és nyilvántartása a gyermekvédelmi felelős feladata. Az elektronikus úton kitöltött, kinyomtatott, hitelesített jegyzőkönyv egy példányát megkapja a szülő, egy példányát az óvoda irattárában kell megőrizni.

Nem súlyos balesettel kapcsolatos feladatok:

- a baleset körülményeinek vizsgálása,
- jegyzőkönyv készítése,
- bejelentési kötelezettség teljesítése.

Súlyos balesettel kapcsolatos további előírások:

- azonnali jelentés a fenntartónak,
- legalább középfokú munkavédelmi képzéssel rendelkező személy bevonása a baleset körülményeinek a vizsgálásába.

A baleset körülményeinek vizsgálásánál biztosítani kell a szülői szervezet képviselőjének részvételét.

A munkavédelmi felelős különleges felelőssége, hogy

- gyermekbalesetet követően intézkedjen annak megelőzésére, hogy hasonló eset ne forduljon elő,
- az óvoda minden alkalmazottját tájékoztassa.

9.3. A nevelőmunka biztonságos feltételeinek megteremtése

9.3.1. Nevelési időben szervezett, óvodán kívüli programokkal kapcsolatos szabályok

Az óvodapedagógusoknak lehetővé kell tenniük az óvodán kívüli programok szervezésére is:

- kirándulás, séta,
- színház-, múzeumlátogatás,
- sportprogramok,
- iskolalátogatás, stb.

A szülők a nevelési év kezdetén írásban hozzájárulnak ahhoz, hogy gyermekük az óvodán kívüli szervezett programokon részt vegyen.

9.3.1.1. Az óvodapedagógusok feladatai:

- A csoport faliújságján tájékoztatják a szülőket a program helyéről, időpontjáról és a közlekedési eszközről.
- Az igazgató tájékoztatása előzetesen szóban, majd a program megkezdésekor helyi formanyomtatvány (helyszín, résztvevők neve, kísérők neve, időtartam, közlekedési eszköz) kitöltésével írásban.

A program akkor tekinthető engedélyezettnek, ha azt az igazgató vagy helyettese írásban ellenjegyezti.

9.3.1.2. Különleges előírások

A programhoz a gyermeklétszámnak megfelelő kísérőt kell biztosítani az alábbiak szerint:

- tömegközlekedés igénybe vételekor 8 gyermekenként 1-1 fő felöltött kísérőt, de minimum 2 főt,

- bérelt autóbusz esetén 10 gyermekenként 1-1 fő felöltött kísérőt. Gondoskodni kell az elsősegélynyújtáshoz szükséges felszerelésről.

9.3.2. Az óvodai alkalmazottak munkavégzésével kapcsolatos szabályok:

- Az intézmény valamennyi alkalmazottjának érvényes munkaköri alkalmassági orvosi véleményvel kell rendelkeznie.
- A HACCP-előírások betartása és betartatása mindenki felelőssége.
- Az intézmény egész területén tilos a dohányzás!
- Az intézményen belül szeszese ital fogyasztása tilos!

9.4 Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők

Az óvoda minden alkalmazottja köteles az általa észlelt rendkívüli eseményt közvetlen felettesének jelenteni. A szükséges intézkedésekről és a fenntartó értesítéséről az igazgató dönt. Rendkívüli esemény (bombariadó, tűz, természeti katasztrófa) esetén az épület kiürítését, a szükséges intézkedések megtételét a tűzriadó terv előírásainak megfelelően kell elvégezni.

Bombariadó esetén minden esetben azonnal értesíteni kell a rendőrséget, és haladéktalanul meg kell kezdeni az épület kiürítését.

Amennyiben az igazgató nem tartózkodik az épületben, a helyettese, illetve a legmagasabb iskolai végzettséggel és szolgálati idővel rendelkező munkatárs gondoskodik a bejelentésről és a kiürítés megszervezéséről, majd az igazgató értesítéséről.

A bombariadóról és a hozott intézkedésekről az igazgató rendkívüli jelentésben értesíti a fenntartót.

10. A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE

A belső ellenőrzés legfontosabb feladata az intézményben folyó pedagógiai tevékenység eredményességének, szakszerűségének, célszerűségének és hatékonyságának a vizsgálata, annak feltárása, hogy milyen területen szükséges erősíteni a tevékenységet, milyen területeken kell a rendelkezésre álló eszközöket, felszereléseket felújítani, korszerűsíteni, illetve bővíteni.

Területei:

- Szakmai-pedagógiai tevékenység
- Tanügy-igazgatási feladatok ellátása
- Munkáltatói jogkörből adódó feladatok (határidők, jogszabályi előírások betartása)

Módszerei:

- Megfigyelés (csoportlátogatás),
- Dokumentumelemzés (tervezési, értékelési, tanügy-igazgatási)
- Bejárás, leltározás
- Részvétel a munkában

Alapelvei:

- konkrétság
- objektivitás
- folyamatosság
- tervszerűség
- pedagógiai önállóság tiszteletben tartása
- humánus megközelítés, kölcsönös bizalom

- önállóság, önértékelés fejlesztése
- perspektívák adása
- pozitívumok erősítése

A pedagógiai munka éves ellenőrzési ütemtervét az intézményigazgatója készíti el.

Az ellenőrzési terv az éves munkaterv része. Az ellenőrzési terv tartalmazza az ellenőrzés területeit, módszereit, szempontrendszerét és ütemezését.

Az ellenőrzési tervet az intézményben nyilvánosságra kell hozni. Az ellenőrzés kiterjed az egyes feladatok elvégzésének módjára, minőségére, a munkafegyelemmel összefüggő kérdésekre.

Az ellenőrzési terv végrehajtásáért az intézményigazgató felel.

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

Rendkívüli ellenőrzést kezdeményezhet az intézményigazgató-helyettes, és a szülői szervezet.

Az ellenőrzés tapasztalatairól írásos feljegyzést kell készíteni, azt az érintett óvodapedagógussal, illetve dolgozóval ismertetni kell, aki arra szóban vagy írásban észrevételt tehet.

Az intézményigazgató minden évben valamennyi óvodapedagógus és technikai dolgozó munkáját értékeli legalább egy alkalommal.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének eredményeit, illetőleg az ellenőrzés általánosítható tapasztalatait a nevelési évről-évre értékelésen keresztül kell, megállapítva az esetleges hiányosságok megszüntetéséhez szükséges intézkedéseket.

10.1. Pedagógiai - Szakmai Ellenőrzés

10.1.1. Az intézményigazgatói pedagógiai-szakmai ellenőrzés

A köznevelési intézmény vezetője felelős az intézmény pedagógiai-szakmai tevékenységéért. Saját hatáskörében kezdeményezhet pedagógiai-szakmai ellenőrzést, mely irányulhat az intézmény és az egyes pedagógus pedagógiai-szakmai munkájának értékelésére. Az intézményigazgató által kezdeményezett pedagógiai-szakmai ellenőrzésben külső szakértő működik közre *(Nkt. 69. § (3) bekezdés).*

10.1.2. A fenntartói pedagógiai-szakmai ellenőrzés

A fenntartó irányítói tevékenységének része a köznevelési intézmény pedagógiai-szakmai tevékenységének ellenőrzése. A fenntartó hatáskörrel rendelkezik az intézmény hatékonyságának és pedagógiai-szakmai eredményességének megítélésében *(Nkt. 83. § (2) bekezdés h) pont).*

A fenntartó feladata, hogy értékelje a pedagógiai programban megjelölt feladatok végrehajtását és ezen keresztül a nevelési-oktatási intézmény pedagógiai-szakmai tevékenységének eredményességét. *(Nkt. 83. § (2) bekezdés h) pont).*

10.1.3. Országos pedagógiai-szakmai ellenőrzés

Működte az oktatásért felelős miniszter.

Szervezi az Oktatási Hivatal a kormányhivatalok közreműködésével.

Feladat ellátására szerződik a kormányhivatal a pedagógiai-szakmai ellenőrzés szakértőivel.

Ötévente ismétlődő, értékeléssel záruló vizsgálat.

Az ellenőrzés a fenntartótól függetlenül kiterjed

- minden köznevelési intézményre,
- az intézményekben pedagógiai tevékenységet folytató szereplőkre.

Az ellenőrzés célja

Alapvető cél: a fejlesztés, továbbá: a pedagógus objektív értékelést kapjon a munkájáról, és az Oktatáskutató és Fejlesztő Intézet szaktanácsadói szükség esetén segítsék a pedagógusok szakmai fejlődését.

10.1.4. Intézményellenőrzés

Célja: iránymutatás az intézmény pedagógiai-szakmai munkájának fejlesztéséhez annak feltárása által, hogy a nevelési-oktatási intézmény hogyan valósította meg saját pedagógiai programját.

Legalább ötévente egyszer, megyei ellenőrzési terv alapján, amennyiben az intézmény pedagógusainak legalább hatvan százalékát már értékelték, az intézményigazgató ellenőrzése megtörtént, vagy az intézményellenőrzés keretében megtörténik.

Módszere:

- nevelőtestületi, alkalmazotti, szülői, egyéb partneri kérdőíves felmérés,
- intézményigazgató által elkészített intézményi önértékelés,
- fenntartói értékelés,
- interjú a nevelőtestület tagjainak legalább öt százalékával,
- legutóbbi ellenőrzések dokumentumainak összegzése.

Az intézményigazgató az összegző szakértői dokumentum alapján öt évre szóló intézkedési tervet készít.

10.2. A gazdálkodással kapcsolatos belső ellenőrzés rendje

Az intézményben függetlenített belső ellenőr nincs, így a feladatot a fenntartó által megbízott belső ellenőr látja el. Az intézményben a belső ellenőrzés a 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet alapján történik.

A belső ellenőrzés célja, hogy:

- a) biztosítsa az intézmény igazgatója számára a megfelelő mennyiségű és minőségű információt a törvényes működéshez, különös tekintettel a gazdálkodásra, és a pénzügyi tevékenységre,
- b) feltárja a gazdasági követelményektől való eltérést, szabálytalanságot, hiányosságot, mulasztást,
- c) megszilárdítsa a belső rendet, fegyelmet,
- d) vizsgálja az intézményi vagyoni védelmét, a takarékoság érvényesítését, a leltározás, selejtezés végrehajtásának megfeleléseit.

Az intézmény kialakította gazdálkodásának folyamataira és sajátosságaira tekintettel azokat az eljárásokat és belső szabályzatokat, melyek alapján a feladatok ellátására szolgáló előirányzatokkal, létszámmal és vagyonnal való szabályszerű, gazdaságos, hatékony és eredményes gazdálkodását biztosítja.

A belső ellenőrzés magába foglalja az:

- előzetes
- flyamatra épített
- és utólagos ellenőrzést.

A belső ellenőrzés alapdokumentumai:

- gazdálkodásra vonatkozó jogszabályok
- intézmény és a Nyírábrányi Községi Önkormányzati Hivatal Fülöpi Kirendeltsége együttműködési megállapodása
- belső kontroll rendszer működését szabályozó
 - intézményvezető,
 - fenntartó által megbízott belső ellenőre.

Az ellenőrzéssel kapcsolatos konkrét feladataikat a munkaköri leírás, illetve a megbízási szerződés és a megbízólevél tartalmazza.

A belső ellenőrzés ütemterv alapján történik.

Az ellenőrzés eredményéről az érintettet tájékoztatni kell:

- kedvező tapasztalatok → elismerés,
- feltárt hiányosságok → megszüntetésre vonatkozó intézkedés → felelősségre vonás → megelőzés feltételeinek biztosítása.

11. EGYÉB KÉRDÉSEK

11.1. Nyilatkozat tömegtájékoztató szervezetnek

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

Nyilatkozáttal esetén az alábbi előírásokat kell betartani:

- Az intézményt érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve nyilatkozatadásra az intézményigazgató vagy az általa esetenként megbízott személy jogosult.
- A közölt adatok szakszerűségért és pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozó felel.
- A nyilatkozatok megtetelekor minden esetben tekintettel kell lenni a hivatali titoktartásra, valamint az intézmény jó hírnevére és érdekeire.
- Nem adható nyilatkozat olyan ügyvel, témával és körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala az intézmény tevékenységében zavart, az intézménynek anyagi vagy erkölcsi kárt okozna, továbbá olyan kérdésekről, amelyekről a döntés nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik.

11.2. A teljesítménypótlék alkalmazása

Az óvodában teljesítménypótlékok nem alkalmazunk.

11.3. A telefonhasználat eljárásrendje

A dolgozó a mobiltelefonját a gyermekekkel való foglalkozás teljes idejében, néma állapotban tarthatja magánál és csak kivételes, sürgős esetben használhatja. Az intézményi vonalas telefon kivétel, sürgős esetben használható magáncélra. A pedagógus a **gyermek**ek közötti munkaidőben mobiltelefonját magáncélú beszélgetésre sem a csoportszobában sem az udvaron nem használhatja.

11.4. A helyiségek használati rendje

Az óvoda zárva tartásának ideje alatt a hivatalos ügyek intézésére külön ügyeleti rend szerint tart nyitva. Az ügyeleti rendet az óvoda igazgatója a fenntartóval egyeztetve határozza meg és azt a szülők és az alkalmazotti közösség, és a társintézmények tudomására hozza értesítés formájában.

Az óvoda működési rendjére vonatkozó szabályozást az óvoda Házirendje tartalmazza:

- az óvoda helyiségeinek használatára
- a gyermekek kiséretére
- az étkeztetésre vonatkozóan.

A dohányzás szabályaira vonatkozó előírásokat a magasabb jogszabályok szabályozzák. A dolgozók az intézmény helyiségeit nyitvatartási időben akkor és oly módon használják, hogy az ne veszélyeztesse a nevelő-oktató tevékenységet, és az intézmény egyéb feladatainak ellátását. Ha intézményi alkalmazott a nyitvatartási időn túl igénybe kívánja venni az óvoda helyiségeit, ezt az igazgatótól írásban kell kérvényeznie, a használat céljának és időponyjának megjelölésével. Az intézmény helyiségeinek nyitvatartási időn kívüli használatát indokolt esetben a vezető írásban engedélyezi. Az óvoda helyiségeit csak rendeltetésnek megfelelően lehet használni. Az óvodában csak érvényes egészségügyi kiskönyvvvel rendelkező munkavállaló dolgozhat.

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

- A közös tulajdönt védeni.
- A berendezéseket rendeltetészerűen használni.
- Az óvoda rendjét és tisztaságát megőrizni.
- Az energiával és a szükséges anyagokkal takarékoskodni.
- Tűz és balesetvédelmi előírások szerint eljárni.
- A munka és egészségvédelmi szabályokat betartani.

Az intézmény helyiségeiben párt, vagy párthoz kötődő társadalmi szervezet nem működhet!

11.5. Lobogózás szabályai

- A középületek föllobogózásának egyes kérdéseiről szóló 132/2000. (VII. 14.) Korm. rendelet értelmében, „A nemzeti lobogót állandóan kitűzve kell tartani.”
- Korm. rendelet előírja a középületek számára a megfelelő méretű zászló kitűzését, illetve a föllobogózás szabályait.
- A zászló állandó minőségének megtartásáról a vezető gondoskodik.

11.6. A fakultatív hit és vallásoktatás feltételeinek biztosítása

Az óvoda biztosítja a szülő kérésére alapján a gyermek számára a történelmi egyházak által szervezett fakultatív hit-és vallásoktatást. Ehhez szükséges az óvoda és az egyház között létrejött együttműködési megállapodás, az egyház által biztosított útiratok.

Az óvodában, tiszteletben kell tartani a gyermekek, szülők, alkalmazottak lelkiismereti és vallásszabadságát.

A hit és vallásoktatás idejének és helyének meghatározásához írásban ki kell kérni a szülői szervezet véleményét.

A hit és vallásoktatás igénylésének eljárásrendje:

A történelmi egyházak képviselőinek kezdeményezésére, minden év szeptember első hetében kerül sor a szülői igények írásbeli megkérésére.

11.7. Hivatali titok megőrzése

Az intézmény minden dolgozójának kötelessége a hivatali titok megtartása. A közalkalmazott nem közhíttel illetéktelen személlyel olyan adatot, amely a munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra vagy más személyre hátrányos következménnyel járhat.

Amennyiben adott esetben, jogszabályban előírt adatszolgáltatási kötelezettség nem áll fenn, nem adható felvilágosítás azokban a kérdésekben, melyek hivatali titoknak minősülnek, és amely nyilvánosságra kerülése az óvoda érdekeit sértené.

A hivatali titok megsértése súlyos vétségnek minősül. Az óvoda valamennyi dolgozója köteles a tudomására jutott hivatali titkot megőrizni.

Hivatali titoknak minősül:

- amit a jogszabály annak minősít
- a dolgozó személyes adatvédelmével, bérezésével kapcsolatos adatok
- a gyermekek és a szülők személyiségi jogához fűződő adat
- továbbá, amit az óvoda vezetője az adott ügy, vagy a zavartalan működés biztosítása, illetve az óvoda jó hírnevének megőrzése érdekében vezetői utasításban írásban annak minősít.

12. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

12.1. A szervezeti és működési szabályzat hatálybalépése

Jelen szabályzat a nevelőtestületi elfogadást követő napon lép hatályba.

A hatálybalépéssel egyidejűleg érvényét veszti az intézménynapjától hatályos szervezeti és működési szabályzata.

Az SZMSZ-ben foglalt rendelkezések megtartása az óvoda valamennyi alkalmazotójára kötelező, megszegése esetén az igazgató munkáltatói jogkörében intézkedhet.

12.2. A szervezeti és működési szabályzat felülvizsgálata, módosítása

Felülvizsgálata: évenként, jogszabályi és használhatósági szempontok figyelembevételével.

Módosítása: az igazgató hatásköre, kezdeményezheti a nevelőtestület, valamint a fénntartó, működőtérő.

A módosítás indoka lehet:

- jogszabályváltozás
- alaptípus okirat tartalmának változása
- tűlszabályozott rendszer
- hiányosan szabályozott rendszer
- hibás illeléteesség vagy hatáskör kijelölés

A módosítás során az elkészítésre vonatkozó legütemezés eljárás kell lefolytatni.

12.3. A szervezeti és működési szabályzat nyilvánosság

- A hatályba lépett SZMSZ-t meg kell ismertetni az óvoda minden alkalmazottjával, valamint azokkal, akik kapcsolatba kerülnek az óvodával, és meghatározott körben használják helyiségeit.

- Az SZMSZ-ben foglaltokról a szülőket is tájékoztatni kell.
- A hozzáférhetőség biztosítását jelen Szabályzat tartalmazza.

Kelt: év hónap nap

P. H.

.....
megbízott igazgatóhelyettes

Legitimáció

A Szervezeti és Működési Szabályzat tekintetében véleményezési joggal élt az óvoda szülői szervezete. Véleményüket a számú jegyzőkönyv tartalmazza

Kelt: év hónap nap

.....
szülői szervezet elnöke/képviselője

A Szervezeti és Működési Szabályzatot jóváhagyta a fénntartó számú határozatával

Kelt: év hónap nap

.....
polgármester

A szervezeti és működési szabályzatot a nevelőtestület arányú „igen” szavazatával, számú nevelőtestületi határozatával napján elfogadta.

.....
nevelőtestület képviselője

Szervezeti és Működési Szabályzat

(egységes szerkezetben) Fülöpi Óvoda és Bölcsőde

FÜLÖP, Óvoda u. 1.

Az intézmény OM azonosítója: 202163	Igazgató: Ph
Legitimációs eljárás	
Nevelőtestületi elfogadás határozatszám: .../2026. (.)	Szülői szervezet nevében véleményezte: név név
Igazgatói jóváhagyás határozatszám:	Ph.
Fenntartói jóváhagyás határozatszám: .../2026. (.)	Igazgató aláírása A fenntartó képviselőjében Ph.
A dokumentum jellege: Nyilvános Megtalálható az óvoda honlapján Hatályos: 2026.-tól	Érvényes: A kihirdetés napjától visszavonásig Készült: 2 példány Iktatószám:
Verziószám: .../2026. Módosított változat: 2026.,,,,,,ikt:	Bevezető

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

Fülöpi Óvoda és Bölcsőde

nevelőtestület a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 70. § (2) bekezdés b) pontjában foglalt felhatalmazás alapján a következő

szervezeti és működési szabályzatot

(továbbiakban: SZMSZ) fogadta el.

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1.1. A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja

Az SZMSZ célja, hogy megállapítsa az Fülöpi Óvoda és Bölcsőde működésének szabályait, a belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket a jogszabályok által biztosított keretek között, illetőleg azokban a kérdésekben, amelyeket nem rendeznek jogszabályok.

Az SZMSZ jogszabályi alapja:

- A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény (továbbiakban: Nkt.)
- 2020/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról (továbbiakban: EMMI rendelet)
- 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról (továbbiakban: Vhr.)
- 451/2016. (XII. 19.) Korm. rendelet az elektronikus ügyintézés részletszabályairól
- 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet az államháztartási törvény végrehajtásáról (továbbiakban: Ávt.)
2011. évi CXII. törvény az információs önmegvalósítási jogról és az információszabadságról
2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről (továbbiakban: Mt.)
1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről, és a dohánytermékek fogyasztásának, forgalmazásának egyes szabályairól
1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról (továbbiakban: Kjt.)
2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról (továbbiakban: Áht.)
1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról (továbbiakban: Gyvt.)
1993. évi III. törvény a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról (továbbiakban: Szt.)
- 32/2012. (X. 8.) EMMI rendelet a Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelve és a Sajátos nevelési igényű tanulók iskolai oktatásának irányelve kiadásáról

- o. 33/1998. (VI. 24.) NM rendelet a munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről
- p. az oktatásért felelős miniszter mindenkor hatályos rendclicé a tanév rendjéről
- q. 15/2013. (II. 26.) EMMI rendelet a pedagógiai szakszolgálati intézményekről
- r. 363/2012. (XII. 17.) Korm. rendelet az Óvodai nevelés országos alapprogramjáról
- s. 2008. évi XLVI. törvény az élelmiszerláncról és hatósági felügyeletéről
- t. 36/2014. (XII. 17.) FM rendelet az élelmiszerekkel kapcsolatos tájékoztatásról
- u. 62/2011. (VI. 30.) VM rendelet a vendéglátó-ipari termékek előállításának és forgalomba hozatalának élelmiszerbiztonsági feltételeiről
- v. a 44/2000. (XII. 27.) EüM sz. rendelet a veszélyes anyagokkal és veszélyes készítményekkel kapcsolatos egyes eljárások, illetve tevékenységek részletes szabályairól.

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

Az SZMSZ-t az óvoda igazgatója készíti el, és a nevelőtestület véleményének kinyilvánítása után fogadja el.

A szülői közösség javaslattételét, véleményét a jogyakorlást rögzítő nyilatkozat tartalmazza. Egyetértő nyilatkozatot tesz Fülöp Község Önkormányzata, mint fenntartó.

Ezen dokumentum elfogadásakor a nevelőtestület át nem ruházható döntési jogkörét gyakorolja. Az intézmény igazgatója az SZMSZ-t eljárási jogi megfontolása után hagyja jóvá. Az Intézmény alapidokumentumait, köztük a Szervezeti és Működési Szabályzatot mellékleteivel együtt az intézmény valamennyi alkalmazottja, szerződéses munkatársa, valamint az óvodával jogviszonyban álló gyermekek szülei megtekinthetik a helyben szokásos módon történő nyilvánosság biztosítása mellett.

1.2.1. A szabályzat érvényessége, módosítása, felülvizsgálata, közzététele

Érvényessége:

Az SZMSZ az intézmény igazgatója jóváhagyásával, a nevelőtestületi elfogadást követő napon lép hatályba és határozatlan időre szól. Ezzel egyidejűleg érvényét veszti az előzőleg hatályos SZMSZ.

Módosítására, felülvizsgálatára akkor kerül sor, ha:

- jogszabály írja elő,
- a hivatkozott jogszabályokban, vagy az óvoda működési rendjében változás áll be,
- a szülők, vagy a nevelőtestület minősített többséggel erre javaslatot tesz.

Közzététele az alábbi helyen:

- nevelői szoba.

1.3. Az SZMSZ személyi, területi és időbeli hatálya

1.3.1. Az SZMSZ időbeli hatálya

Az SZMSZ a nevelőtestületi elfogadást követő napon lép hatályba, és határozatlan időre szól. Felülvizsgálata, évenként, illetve jogszabályváltozásnak megfelelően.

Módosítása: az intézmény igazgató hatásköre, kezdeményezheti a nevelőtestület.

1.3.2. Az SZMSZ személyi hatálya kiterjed:

Az intézménnyel jogviszonyban álló személyekre, valamint mindazokra, akik belépnek az intézmény területére, használik helyiségeit, létesítményeit:

- az óvoda igazgatójára,
 - óvoda igazgató-helyettesekre,
 - a nevelőtestületre,
 - a pedagógusok nevelőmunkáját közvetlenül segítőkre,
 - az óvodába járó gyermekek közösségére,
 - a gyermekek szüleiére, törvényes képviselőire,
 - az intézménnyel jogviszonyban álló valamennyi alkalmazottra,
 - valamint mindazokra, akik belépnek az intézmény területére, használik helyiségeit, létesítményeit.
- A SZMSZ előírásai érvényesek az intézmény területén a benttartózkodás, valamint az intézmény által külső helyszínen szervezett rendezvényeken a rendezvények ideje alatt.

1.3.3. Az SZMSZ területi hatálya kiterjed:

- az intézmény területére,
- az intézmény által szervezett - a nevelési és szakmai programok végrehajtásához kapcsolódó - intézményen kívüli programokra,
- az intézmény képvisellete szerinti alkalmaira, külső kapcsolati alkalmaira.

1.4. Az intézmény szabályszerű működését meghatározó alapidokumentumok és belső szabályzatok

- Alapító Okirat
- Szervezeti és Működési Szabályzat és mellékletei
- Házirend
- Helyi Pedagógiai Program
- Munkaköri leírások
- Éves munkaterv

1.5. Intézményi alapadatok

1.5.1. Intézményi azonosítók

Az intézmény neve: Fülöp Óvoda és Bölcsőde

Az intézmény székhelye: 4266 Fülöp, Óvoda utca 1.

Az intézmény OM-azonosítója: 201386

Az intézmény telephelye: 4266 Fülöp, Óvoda utca 1.

Az intézmény típusa: köznevelési intézmény, óvoda, mini bölcsőde

Az intézmény alapító okiratának

száma: 5/2013.

kelte: 2013.02.14.

Bölcsőde:

száma: F/384-4/2024

kelte: 2024.06.05.

Az intézmény alapításának időpontja: 1946.

Az intézmény alapítására, átalakítására, megszüntetésére jogosult szerv

neve: Eredeti alapító: Községi Elöljáróság Fülöp

székhelye: 4266, Fülöp, Arany János út 19.

Az intézmény irányműve

neve: Fülöp Község Önkormányzat Képviselő-testülete

székhelye: 4266 Fülöp, Arany János út 19.

Az intézmény fenntartójának és működtetőjének:

neve: Fülöp Község Önkormányzata

székhelye: 4266 Fülöp, Arany János út 19.

A költségvetés végrehajtására szolgáló bankszámlaszám: 61400007-15101080-000000000

Az intézmény adószáma: 15775216-2-09

Az intézmény alapfeladatainak jogszabály szerinti megnevezése:

- óvodai nevelés,
- a többi gyermekkel, együtt nevelhető sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése.
- bölcsődei ellátás

1.5.2. Az intézmény alapfeladatai:

- a) óvodai nevelés az Nkt. 8. §-a,
- b) gyermekéktetés a Gyvt. 21. §-a,
- c) intézményi gyermekéktetés a Gyvt. 21/A. és 21/B. §-a,
- d) szüneti gyermekéktetés a Gyvt. 21/C. §-a alapján.
- e) bölcsődei ellátás 1997. évi XXXI. törvény 43/A. §(2) bekezdés c) pontja szerint

1.5.3. Az intézmény szakágazati besorolása, kormányzati funkciószám:

A költségvetési szerv főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:

szakágazat száma	szakágazat megnevezése
1	851020 óvodai nevelés
2	104031 Gyermekek bölcsődében és mini bölcsődében történő ellátása

1.5.4. Az intézmény alaptevékenysége:

- a. Ellátja az Nkt. 4. § (1) és 8. § (1) bekezdésében és a vonatkozó egyéb jogszabályokban a számára meghatározott feladatokat. Az óvoda a gyermek hároméves korától a tankötelezettség kezdeteig nevelő intézmény. Az óvoda felveheti azt a gyermeket is, aki a harmadik életévét betölti, feltéve, hogy minden fülöpi lakóhellyel, ennek hiányában tartózkodási hellyel rendelkező hároméves és annál idősebb gyermek óvodai felvételi kérelme teljesíthető.
- b. Szakértői bizottság szakértői véleménye alapján ellátja a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermekek, valamint a többi gyermekkel együtt nevelhető sajátos nevelési igényű (enyhe fokban értelmi fogyatékos, beszéd-fogyatékos, az egyéb pszichés fejlődési zavarral / súlyos tanulási, figyelem- vagy magatartászabályozási zavarral/küzdő gyermekek integrált óvodai nevelését
- c. A hátrányos helyzetű gyermekek fejlesztését Óvodai Fejlesztő Programmal (IPR) biztosítja.
- d. Gyermekéktetési köznevelési intézményben: az általános iskolai tanulók, az óvodai ellátottak részére biztosított étkezéssel összefüggő feladatok ellátása.
- e. Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményekben: a köznevelési intézményekben a pedagógusok és más munkavállalók részére biztosított étkezéssel összefüggő feladatok ellátása.
- f. Intézményen kívüli gyermekéktetés: a rászoruló gyermekek intézményen kívüli szüneti étkeztetésének biztosításával összefüggő feladatok ellátása, kifizetések teljesítése.

g. A 15/1998. (IV. 30) NM. Rendelet alapján, a bölcsőde olyan szolgáltatás intézmény, amely a gyermekjóléti alapellátás keretén belül ellátja a családban nevelkedő, a szülők munkavégzése, betegsége vagy egyéb ok miatt eláttatlan gyermekek nappali felügyeletét. A bölcsőde feladata a három éven aluli gyermekek gondozása – nevelése, harmonikus testi – szellemi fejlődésének segítése az életkori és egyéb sajátosságok figyelembevételével.

1.5.5. A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

kormányzati funkciószám	kormányzati funkció megnevezése
1	091110 Óvodai nevelés, szakmai ellátás feladatai
2	091120 Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai
3	091140 Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai
4	096015 Gyermekéktetés köznevelési intézményben
5	096025 Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben
6	104037 Intézményen kívüli gyermekéktetés
7	104031 Gyermekek bölcsődében és mini bölcsődében történő ellátása

1.5.6. Az intézmény illetékessége, működési területe: Fülöp község közigazgatási területe.

1.5.7. Az intézménybe felvehető maximális gyermeklétszám:

Óvoda: 50 fő

Bölcsőde: 8 fő

1.6. A gazdálkodással összefüggő jogosítványok

Az intézmény önállóan működő költségvetési szerv. Előirányzata feletti rendelkezési jogosultsága a mindenkor önkormányzati költségvetési rendelet szerint történik.

A költségvetési szerv az irányító szerv által biztosított pénzeszköz, valamint egyéb bevételai alapján gondoskodik feladatainak ellátásáról.

A fenntartási, működési költségek az évente összeállított, az irányító szerv által jóváhagyott elemi költségvetésben kerülnek meghatározásra.

A költségvetési szerv pénzügyi, gazdálkodási feladatait (munkamegosztási megállapodás alapján) a Nyírábrányi Közös Önkormányzati Hivatal (4264 Nyírábrány, Ábrányi Kornél tér 6.) látja el.

A költségvetési szerv a vagyon feletti rendelkezés jogát az önkormányzat vagyonáról és a vagyongazdálkodás szabályairól szóló mindenkor hatályos rendelete szerint jogosult gyakorolni.

2. SZERVEZETI FELEPÍTÉS

A szervezeti egységek és az igazgatói 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 működés, valamint a helyi adottságok, körülmények és igények figyelembevételével alakítottuk ki a szervezeti egységeket.

Az óvoda szakmai tekintetben önálló. Szervezéssel és működésével kapcsolatban minden olyan kérdésben dönt, melyet jogszabály nem utal más hatáskörébe.

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

A kötelezően foglalkoztatandó alkalmazottak létszámát a hatályos jogszabályi előírások tartalmazzák. A foglalkoztatottak engedélyezett létszámát nevelési évenként az irányító szerv által kiadott képviselő-testületi határozat adja meg.

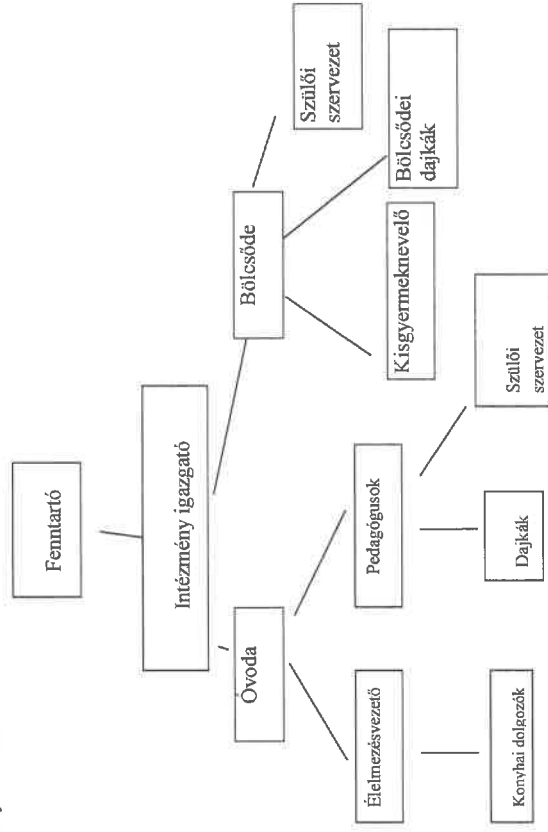
2.1. Az intézmény képvisellete:

Az intézmény képviselét az Nkt. és végrehajtási rendeletheben foglaltak szerint a fenntartó által határozott időre kinevezett magasabb igazgató látja el. Akadályoztatása esetén az intézmény képviselate az intézmény igazgatója által írásban adott megbízás alapján történik.

Az intézmény igazgatója munkáját a jogszabályok, a fenntartó, valamint az óvoda, bölcsőde belső szabályzatai által előírtak szerint végzi. Megbízata a jogszabályokban meghatározott módon és időtartamra történik, visszavonásig érvényes.

2.2. Az óvoda és bölcsőde szervezeti struktúrája

Az óvodát az intézmény igazgatója irányítja, aki magasabb vezetőnek minősül. Intézményi hierarchia:



2.3. Az intézmény szervezeti egységei közötti kapcsolattartás rendje

A kapcsolattartás általános szabálya, hogy a különböző döntési fórumokra, nevelőtestületi - alkalmazotti érkezeltekre a vonatkozó napirendi ponthoz a döntési, egyetértési és véleményezési, javaslattételi jogot gyakorló közösséget, illetve az általuk delegált képviselőt meg kell hívni, nyilatkozatukat jegyzőkönyvben kell rögzíteni.

A jogszabályoknak, szakmai előírásoknak megfelelően az intézményen belül elkülönült feladatok alapján részleges önállósággal, illetve sajátos feladatokkal rendelkeznek:

- a nevelőtestület-óvodapedagógusok
- nevelőmunkát közvetlenül segítő dajkák, dolgozók közössége
- konyhai alkalmazottak (szakácsok)

2.4. Az intézmény szervezeti egysége, telephelye, munkakörök:

Székhely

Telephely

Óvoda	Konyha
igazgató: 1 fő	élelmezésvezető: 1 fő
óvodapedagógus: 3 fő	szakács: 2 fő
Az óvodapedagógus munkáját segítő: - dajka: 2 fő	konyhalány: 1 fő

Bölcsőde	
Kisgyermeknevelő 2 fő	
Bölcsődei dajka: 1 fő	
	Köznevelési foglalkoztatottak létszáma összesen:
8 fő	4 fő

A költségvetési szerv gyermekcsoportjainak száma: 2

A költségvetési szervbe maximálisan felvehető gyermeklétszám: 50 fő

Óvodai csoportok száma: 2

Intézményegységben: maximális létszám 25 fő/ csoport

Bölcsődei csoportok száma: 1

Maximálisan felvehető gyermekek száma: 8 fő

2.4.1. Óvoda

Az Nkt. 5. § (2) bekezdése szerint az óvodai nevelés alapeit az Óvodai nevelés országos alapprogramja határozza meg. Az Nkt. 26. § (1) bekezdése előírja, hogy az óvodában a nevelőmunka pedagógiai program szerint folyik, amelyet a nevelőtestület fogadja el, és az intézményvezető hagyja jóvá.

Fentiek figyelembe vételével az óvodában a nevelőmunka Helyi Pedagógiai Program alapján folyik, mely az Óvodai nevelés országos alapprogramjáról szóló 363/2012. (XII. 17.) Korm. rendelet alapján készült.

Alaptevékenység területei: óvodai nevelés az Nkt. alapján.

2.4.1.1. Az óvodai nevelés feladat-ellátási helye: 4266 Fülöp, Óvoda utca 1.

2.4.1.2. Óvodai nevelés: Alapfeladatként ellátja az Nkt. 4. § 1.1.; 1.2.; és 1.2.1.; pontjában, valamint a 8. § (1) bekezdésben és a vonatkozó egyéb jogszabályokban a számára meghatározott feladatokat. Az óvoda a gyermek hároméves korától a tankötelezettség kezdetéig nevelő intézmény. Az óvoda felveheti azt a gyermeket is, aki a harmadik életévét a felvételtől számított fél éven belül betölti, feltéve, hogy minden fülöp lakóhellyel, ennek hiányában tartózkodási hellyel rendelkező hároméves és annál idősebb gyermek óvodai felvételi kérelme teljesíthető. Az intézmény jogosult óvodai szakvélemény kiadására.

2.4.1.3. Az óvoda Helyi Pedagógiai Programja

Az óvoda a gyermek hároméves korától a tankötelezettség kezdetéig nevelő intézmény. Az alaptervekesség szerinti feladatok ellátását az Nkt. és végrehajtási rendeletei, valamint az Óvodai Nevelés Országos Alapprogramja szerint elkészített Helyi Pedagógiai Program szabályozza.

A Helyi Pedagógiai Program tartalma az alábbiak szerint meghatározott:

- a. az óvoda helyi nevelési alapelveit, értékeit, célkitűzéseit,
- b. azokat a nevelési feladatokat, tevékenységeket, amelyek biztosítják a gyermek személyiségének fejlődését, közösségi életre történő felkészítését, a kiemelt figyelmet igénylő gyermekek egyéni fejlesztését, fejlődésének segítését,
- c. a szociális hátrányok enyhítését segítő tevékenységeket,
- d. az óvoda – iskola átmenet tevékenységét,
- e. a gyermekvédelemmel összefüggő pedagógiai tevékenységet,
- f. a szülő, a gyermek, a pedagógus együttműködésének formáit,
- g. az egészségnevelési és környezeti nevelési elveket,
- h. a gyermekek esélyegyenlőségét szolgáló intézkedéseket,
- i. a nevelőtestület által szükségesnek tartott további elveket.

2.4.1.4. A Házi rend tartalma:

- a. gyermek távollmaradásának igazolására vonatkozó előírásokat,
- b. a térítési díj visszafizetésére és befizetésére vonatkozó rendelkezéseket,
- c. a gyermekek jutalmazásának elveit és formáit,
- d. a fegyelmező intézkedések formáit és alkalmazásának elveit,

2.4.1.5. Az intézmény egy tanévre szóló **Munkaterv** a feladatok megvalósításának konkrét tevékenységeit és munkafolyamatait tartalmazza az időpontok és a határidők kitűzésével, valamint a felelősök megjelölésével. A munkaterv határozza meg az óvodai nevelési év helyi rendjét.

2.4.1.6. Alapdokumentumok elfogadása, nyilvánosság biztosítása

A Házi rend azon rendelkezéseinek érvénybelépéséhez, amelyekből a fenntartóra, a működtetőre többletkötelezettség hárul, a fenntartó, működtető egyetértése szükséges. A Házi rend elfogadásához a szülői szervezet, közösség véleményének kikérése szükséges.

A Szervezeti és Működési Szabályzatot, a Házi rendet és a Helyi Pedagógiai Programot a helyben szokásos módon – szülői tájékoztató dokumentumok, faliújság – nyilvánosságra kell hozni. A házi rend egy példányát az óvodába történő beiratkozáskor a szülőnek át kell adni. Mivel az intézménynek nincs saját honlapja, ezért az intézmény alapdokumentumait (SZMSZ, Házi rend, Helyi Pedagógiai Program) a fenntartó honlapján teszi közzé.

2.4.2. Konyha

A Fülöp Óvoda és bölcsőde konyha intézményegysége telephelyei (székhelyen kívül működő feladatellátási helyként) melyeknek címe:

4266 Fülöp, Óvoda utca 1.

4266 Fülöp, Kossuth utca 30.

Az intézmény alaptervekenyveségei közül a telephelyen az étkeztetéssel összefüggő feladatok ellátása történik:

- a. Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben
- b. Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben
- c. Intézményen kívüli gyermekétkeztetés

A konyha feladatai alapvetően a településen működő Fülöp Óvodával jogviszonyban álló óvodás, a Néri Szent Fülöp Katolikus Általános Iskolával jogviszonyban álló tanulók intézményi gyermekétkeztetése, Fülöp településen állandó lakóhellyel – ennek hiányában tartózkodási hellyel – rendelkező kiskorúak intézményen kívüli gyermekétkeztetése. Fentiekben kívül munkahelyi étkeztetést biztosít, illetve – szabad kapacitás esetén – egyéb külső igénybevevők részére biztosítja a kulturált és higiénikus körülmények közötti étkeztetést. Közreműködik a fenntartó önkormányzat rendezvényeinek megszervezésében.

2.4.2.1. Munkamegosztás:

Az intézmény számára meghatározott feladatoknak, hatásköröknek az intézmény szervezeti dolgozói közötti megosztásáról az intézményvezető gondoskodik. A feladatok és hatáskörök megosztása nem lehet ellentétes a jogszabályok és az alapító, fenntartó által az intézmény egyes szervezeti egységeire és dolgozóira kötelezően előírt feladatokkal, hatáskörökkel.

2.4.2.2. Az üzemelés alatt az alábbiakat folyamatosan be kell tartani:

- a. évente két alkalommal megelőző jelleggel, illetve szükség szerint rovar- és rágcsálóirtást kell végezni,
- b. a szemét- és hulladékgyűjtést, illetve annak rendszeres elszállítását meg kell szervezni,
- c. a dolgozók alkalmazásának feltételeit – munkaköri alkalmassági és személynél higiénés alkalmasság igazolása, érvényes „Egészségügyi nyilatkozat”, egészségügyi minimum vizsga (a nem szakképzett és az 5 évnél régebbi vizsgával rendelkezők számára) – biztosítani kell.

2.4.2.3. Munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek, hivatali titok megőrzése

A munkavégzés teljesítése az intézmény igazgatója által kijelölt munkahelyen, az ott érvényben lévő szabályok és a munkaszerveződésben, vagy kinevezési okmányokban leírtak szerint történik. A dolgozó köteles a munkakörébe tartozó munkát képességei kifejtésével, az elvárható szakértelemmel és pontossággal végezni, a hivatali titkot megtartani. Ezen túlmenően nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely a munkaköre betöltésével összefüggésben jutott a tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra, vagy más személyre hátrányos következményekkel járhat.

A dolgozó munkáját az arra vonatkozó szabályoknak és előírásoknak, a munkahelyi igazgatója utasításainak, valamint a szakmai elvárásoknak megfelelően köteles végezni.

Amennyiben - adott esetben - jogszabályban előírt adatszolgáltatási kötelezettség nem áll fenn, nem adható felvilágosítás azokban a kérdésekben, amelyek hivatali titoknak minősülnek, és amelyek nyilvánosságra kerülése az intézmény érdekeit sértene.

Az intézménnyel hivatali titoknak minősülnek a következők:

- az intézmény működésével kapcsolatos információk,

- a dolgozók személyi adatai, munkavégzésükkel,
- a kedvezményes gyermekékeztetésben részesülőkkel kapcsolatos adatok információk.

A hivatali titok megsértése fegyelmi vétségnek minősül.

2.4.2.4. A munkaidő beosztása

A dolgozók munkaidő beosztását az adott év igazgatói munkaterve tartalmazza.

2.4.2.5. Kártérítési kötelezettség

A munkavállaló a munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kártérítési felelősséggel tartozik. A kártérítés mértékét az Mt. 179. §-ában, illetve Kjt. 82-83. §-ában foglalt előírások szerint kell megállapítani. Szándékos károkozás esetén a munkavállaló a teljes kárt köteles megtéríteni.

A munkavállaló vétségére tekintet nélkül a teljes kárt köteles megtéríteni a visszaszolgáltatási vagy elszámolás kötelezettségével átvett olyan dolgokban bekövetkezett hiány esetén, amelyeket állandóan őrizetben tart, kizárólagosan használ, vagy kezel és azokat jegyzék vagy elismervény alapján vette át.

A térítési díjak beszedőit teljes kártérítési felelősség terheli az általuk kezelt pénz tekintetében. Amennyiben az intézménynél a kárt többen együttesen okozták, a munkavállalók együttes felelősségére az Mt. 181. §-át kell alkalmazni.

2.4.2.6. A helyettesítés rendje

Az intézményben folyó munkát a dolgozók időleges, vagy tartós távolléte nem akadályozhatja. A dolgozó távolléte esetére a helyettesítés rendszerének kidolgozása az intézmény igazgatójának feladata.

A helyettesítéssel kapcsolatos, egyes dolgokat érintő konkrét feladatokat a munkaköri leírások rögzítik.

2.4.2.7. Anyagi felelősség

A dolgozó a szokásos személyi használati tárgyakat meghaladó mértékű és értékű használati értéket csak az intézményvezető engedélyével hozhat be munkahelyére, illetve viheti ki onnan. Az intézmény valamennyi dolgozója felelős a berendezési, felszerelési tárgyak rendeltetésszerű használatáért, a gépek, eszközök, stb. megóvásáért.

3. AZ INTÉZMÉNY IRÁNYÍTÁSA

3.1. Az igazgató

Az intézmény élén az igazgató áll. Az intézmény igazgatója egyszemélyi felelősséggel vezeti az intézményt, ellátja – a jogszabályok maradéktalan figyelembevételével – a jogszabályokból és a Jelen Szabályzatból rá háruló, az intézmény vezetésével kapcsolatos feladatokat.

Az igazgatónak az intézmény vezetésében fennálló felelősségét, képviselési és döntési jogkörét elsődlegesen az Nkt. határozza meg.

3.1.1. Az igazgató – a köznevelési törvénynek megfelelően – egy személyben felelős:

- a) az intézmény szakstratégiai és törvényes működéséért;
- b) az ésszerű és takarékos gazdálkodásért;

c) az intézményi szabályzatok elkészítéséért, a jogszabályi előírásoknak való folyamatos megfeleltetéséért;

d) az intézmény pedagógiai programjának jóváhagyásáért;

e) a pedagógiai munkáért, a nevelőtestület vezetéséért;

f) a pedagógus etika normáinak betartásáért és betartatásáért;

g) a nemzeti ünnepek méltó megszervezéséért;

h) a gyermekvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért;

i) a nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért;

j) a munka- és tűzvédelmi tevékenység megszervezéséért;

k) a gyermekbalesetek megelőzéséért;

l) a gyermekre rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért;

m) a humán erőforrás biztosításáért és fejlesztéséért;

n) a KIR adatszolgáltatás hitelességéért;

o) a pedagógusi középtávú továbbképzési program, valamint az éves beiskolázási terv elkészítéséért;

p) a pedagógusok továbbképzésének megszervezéséért;

q) a szabályzatok betartásának biztosításáért a munkaköri leírások és a vezetői ellenőrzés útján.

3.1.2. A költésfigyelési szerv – óvoda – igazgatója felel:

a) a közfeladatok jogszabályban, alapító okiratban, belső szabályzatban foglaltaknak, az irányító szerv által meghatározott követelményeknek és feltételeknek megfelelő ellátásáért;

b) a gazdálkodásban a szakmai hatékonyság, a gazdaságosság, az eredményesség követelményeinek érvényesítéséért;

c) a használatba adott vagyon vagyongazdálkodási jogának rendeltetésszerű gyakorlásáért;

d) a belső kontrollrendszer kialakításáért, működtetéséért, fejlesztéséért;

e) a tervezési, beszámolási, információszolgáltatási kötelezettség teljesítéséért, valamint annak teljességéért és hitelességéért;

f) az intézményi számviteli rendéért.

3.1.3. Az igazgató feladatai továbbá:

a) a nevelőtestületi értekezletek előkészítése;

b) a nevelőmunka irányítása és ellenőrzése;

c) a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk megszervezése és ellenőrzése;

d) a minőségfejlesztési rendszer kiépítése és működtetése;

e) az intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása, a pénzügyi – gazdasági feladatokban való megállapodásban rögzített munkamegosztás szerinti közreműködés;

f) a munkavállalói érdekképviseleti szervekkel, köznevelési foglalkoztatottakkal, szülői szervezetekkel való együttműködés;

g) a kötelezettségvállalási, munkáltatói és kiadományozási jogkör gyakorlása;

h) rendkívüli szinten elrendelése – a fennmaradó egyidejű értesítése mellett –, ha az intézményre kiterjedő veszélyhelyzet miatt annak működtetése nem lehetséges (időjárás, járvány, természeti csapás, elháríthatatlan ok)

i) a jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség betartása, a közalkalmazottak foglalkoztatására, élet – és munkakörülményeire vonatkozó kérdésekben;

- j) az intézmény külső szervek előtti teljes képviselése azon lehetőség figyelembe vételével, hogy a képviseletre meghatározott ügyekben eseti, vagy állandó megbízást adhat;
- k) a jogszabályok által a vezető hatáskörébe utalt és át nem ruházott feladatok ellátása;
- l) az egyéb feladatok ellátó alkalmazottak irányítása;
- m) a gyermekvédelmi munka irányítása, a szülők tájékoztatása a nevelési év kezdetekor, hogy gyermekvédelmi ügyekben kit, mikor és hol kereshetnek meg;
- n) a gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos tevékenység irányítása;
- o) a gyermek fejlődésével kapcsolatos tájékoztatás megszervezése;
- p) a gyermekek felügyeletének megszervezése a nevelés nélküli munkanapokon, ha a szülők azt igénylik;
- q) a szülők írásbeli nyilatkozatának beszerzése minden olyan döntéshoz, amelyből a szülőre fizetési kötelezettség hárul;
- r) az óvodai jelentkezés idejének és módjának nyilvánosságra hozatala a fenntartó által meghatározottak szerint, a határidő lejáratát megelőzően legalább 30 nappal;
- s) az igazgatási feladatok ellátása, így különösen:
- az óvodába felvett gyermekek nyilvántartása, az illetékes jegyző értesítése, ha olyan gyermeket vett fel, vett át, akinek lakóhelye nem az óvoda székhelyén van, a gyámhatóság értesítése, ha a felvételt a gyámhatóság kezdeményezte;
 - a tanköteles életkorba lépéskor a gyermek fejlettségével kapcsolatos igazolások kiadása, jogszabály szerinti javaslatok megtétele;
 - a szülők értesítése az intézmény nyári zárva tartásáról, a nevelés nélküli munkanapokról, a félévvel, átvétellel, az óvodai elhelyezés megszűnésével kapcsolatos döntésekről, az igazolatlan mulasztás következményeiről, a nyilvántartásból való törlésről, továbbá minden olyan intézkedésről, amire az értesített jogszabály előírja.

3.1.4. Az igazgató kizárólagos jogkörébe tartozik:

- a teljes munkáltatói jogkör gyakorlása,
- a kötelezettségvállalás,
- a kiadmányozás (alírást),
- a fenntartó előtti képviselet

3.1.5. A munkáltatói jogok gyakorlásának rendje

A) A munkáltatói jogkör kategóriái:

- *kinevezési jogkör* (kinevezés, megbízás, alkalmazás, felmentés, elbocsátás, áthelyezés, nyugdíjazás)
- *munkairányítói jogkör* (minősítés, kiténtetési, jutalmazási javaslat, helyettesítés, munkavégzés irányítása, ellenőrzése, munkaköri leírás elkészítése, munkakörökötől eltérő feladatok (a törvény szerint) időleges ellátására való utasítás, szabadság engedélyezése, munkavédelmi, tűzvédelmi feladatok ellenőrzése, munkavégzésre alkalmas állapot ellenőrzése.)
- *belső kontrollrendszer működtetés*

B) A munkakörökhez tartozó feladat- és hatáskörök:

Az egyes munkakörökhez tartozó feladat- és hatásköröket, a hatáskörök gyakorlásának módját, a kapcsolódó felelősségi szabályokat az egyes munkakörök általános munkaköri leírásait a személyre szóló munkaköri leírások tartalmazzák.

A helyettesítés rendjét a vezető munkakörökre jelen szabályzat, míg más munkakörök esetében a részletes helyettesítés rendjét a munkaköri leírások tartalmazzák.

C) A munkaköri leírás tartalma:

- a munkahely a munkavállaló, a munkakör megnevezését;
- a munkaidő a közvetlen felettes meghatározását;
- a munkavállaló tevékenységének körét, feladatait, hatás és jogkörét;
- az alkalmazotti tagságra vonatkozó feladatokat, szabályokat, jogokat;
- a munkaköre szerinti ellenőrzését;
- a munkaköre szerinti alap és specifikus elvárásokat.

Az óvoda alapdokumentumai, az óvoda éves munkaterve szerinti feladatok ellátásához specifikus munkaköri leírások kerülnek átadásra a megbízott alkalmazottak felé határozott, vagy határozatlan idejű megbízás mellett.

D) A munkáltatói jogok gyakorlása:

Az intézmény igazgatója felett az alapvető munkáltatói jogokat Fülöp Község Önkormányzata, míg az egyéb munkáltatói jogokat Fülöp Község Önkormányzatának polgármestere gyakorolja. Az intézmény dolgozói felett a munkáltatói jogokat az intézmény igazgatója gyakorolja.

A foglalkoztatottak engedélyezett létszáma fenntartó által jóváhagyott elemi költségvetés alapján kerül meghatározásra.

A foglalkoztatottak jogviszonyára az alábbi jogszabályok kell alkalmazni:

- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról;
- 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvről;
- 2013. évi V. törvény a Polgári Törvénykönyvről;
- 2011. évi XVI. törvény a közfoglalkoztatásról és a közfoglalkoztatáshoz kapcsolódó, valamint egyéb törvények módosításáról.

Az igazgató kizárólagos hatásköre a munkáltatói, kötelezettségvállalási és utalványozási jogkör.

3.2. Az igazgató-helyettes

Az Nkt. I. melléklete határozza meg az óvodában alkalmazott vezetők kötelező létszámát, mely szerint intézmény igazgató-helyettes 51 gyermeklétszám alatt nem alkalmazható. Ebben az esetben az igazgató-helyettesre vonatkozó feladatokat az igazgató látja el egy személyben.

3.2.1. Különleges felelőssége:

- a) az igazgató távollétében – korlátozott jogkörben – **teljes felelősséggel** végzi a vezetési feladatokat;
- b) a nevelési területen közreműködik az igazgató által megállapított tevékenység irányításában;
- c) közvetlenül szervezi és irányítja a dajkák munkáját;
- d) az óvoda kulcsaiért, valamint a bélyegző használatáért teljes felelősséggel tartozik.

3.2.2. Az igazgató-helyettes felelős:

- a) a tanügyi nyilvántartások jogszabályban, továbbá intézményi szabályzatban (határozatban) rögzített vezetéséért;

3.3. Az igazgató akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje:

3.3.1. Az igazgatót szabadsága, betegsége, valamint hivatalos távolléte alatt az igazgató-helyettes helyettesíti, ha van kinevezve igazgató-helyettes. Ha nincs, akkor a leghosszabb szolgálati idővel, határozatlan idejű közalkalmazotti kinevezéssel rendelkező pedagógus látja el a helyettesítést.

3.3.2. Az igazgató akadályoztatása esetén az igazgató helyettesítését teljes felelősséggel az óvodában az igazgató-helyettes látja el, az azonnali döntést nem igénylő, az igazgató kizárólagos hatáskörébe tartozó ügyek kivételével, ha van kinevezve igazgató-helyettes.

3.3.3. Az igazgató és helyettese egyidejű távolléte esetén az eseti helyettesítés az igazgató által írásban adott megbízás alapján történik.

3.3.4. Az igazgató, (illetve az igazgató -helyettes) helyettesítésére vonatkozó további előírások:

- a) a helyettesek csak a napi, a zökkenőmentes működés biztosítására vonatkozó intézkedéseket, döntéseket hozhatják meg az igazgató, (igazgató-helyettes) helyett,
- b) a helyettes csak olyan ügyekben járhat el, melyek gyors intézkedést igényelnek, halaszthatatlanok, s amelyeknek a helyettesítés során történő ellátására a munkaköri leírásában, illetve írásbeli megbízásában felhatalmazást kapott,
- c) a helyettesítés során a helyettes a jogszabály, illetve az intézmény belső szabályzataiban, rendelkezéseiben a kizárólag az igazgató jogkörébe utalt ügyekben nem dönthet.
- d) Az igazgató tartós távolléte esetén a helyettesítés teljes körű. Tartós távollétnek az egy hónapnál hosszabb időtartam minősül. A teljes igazgatói jogkör gyakorlására vonatkozó megbízás a fenntartó által történik, melyet a dolgozók tudomására kell hozni (értesítés, kifüggesztés).

3.3.5. A reggel 7 órától 7:30 óráig, illetve a 15:30 órától 17:00 óráig terjedő időben az igazgató helyettesítésének ellátásában közreműködnek a munkarend szerint ez időben munkát végző óvodapedagógusok. Intézkedésre az igazgató által megbízott óvodapedagógus jogosult. Intézkedési jogköre az intézmény működésével, a gyermekek biztonságának megővésével összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

3.3.6. Az intézmény igazgatója az alábbiak szerint köteles gondoskodni arról, hogy ő, vagy helyettesének akadályoztatása esetén:

- az igazgató, illetve
- a igazgató-helyettesi feladatokat ellássák.

3.3.7. Ha egyértelművé válik, hogy

- a) az intézmény igazgatója a szükséges igazgatói intézkedéseket akadályoztatása (pl. betegsége, egyéb távolléte stb.) miatt nem tudja, tudja megtenni, az igazgatói feladatokat az igazgató-helyettesnek kell ellátnia,
- b) az igazgató helyettese a szükséges, helyettesi feladatkörébe tartozó teendőket akadályoztatása (pl.: betegsége, egyéb távolléte stb.) miatt nem tudja, nem tudja ellátni, az igazgató-helyettesi feladatokat a leghosszabb szolgálati idővel rendelkező határozatlan idejű köznevelési foglalkoztatott kinevezéssel rendelkező pedagógus látja el a helyettesítést, együttes hiányzásokkor a helyettesítést az azonnali döntést igénylő kérdésekben az igazgató által írásban felkért köznevelési foglalkoztatott pedagógus jogosult ellátni és intézkedni.

- b) az óvodai törzskönyvvizetéséért;
- c) a helyettesítések megszervezéséért;
- d) a helyettesítési napló vezetéséért, összesítéséért, elszámolásáért;
- e) a szülői szervezet működésének segítéséért;
- f) szabadságok ütemezéséért és naprakész nyilvántartásáért;
- g) a HACCP-rendszer működtetéséért;
- h) a belső továbbképzések megszervezéséért;
- i) az alkalmazotti értekezletek előkészítéséért;
- j) a szakmai könyvtár fejlesztéséért;
- k) a gyermekek nyári táboroztatásának megszervezéséért.

3.2.3. Az igazgató-helyettes feladatai:

- a) az igazgató külön megbízása alapján részt vesz a vezetői munkában;
- b) szükség szerint végzi az új felvételeket, előjegyzéseket, részt vesz az étkezési térítések beszédésében;
- c) elkészíti a munkaügyi statisztikákat;
- d) szakmai fórumokon, hivatalos rendezvényeken képviseli az óvodát;
- e) pályakezdő, újonnan belépő pedagógus szakmai munkáját segíti;
- f) a költségvetés előtervezésénél összeállítja a hiánylistát, egyeztet az óvodapedagógusokkal és a dajkákkal.

3.2.4. Az igazgató-helyettes ellenőrzési feladatai:

- a) csoportellenőrzéseket végző az éves munkatervben foglaltak szerint;
- b) ellenőrzi a mulasztási naplók, csoportnaplók vezetését;
- c) ellenőrzi a reszortfelelősök munkáját;
- d) ellenőrzi a HACCP-előírásoknak megfelelő munkavégzést;
- e) ellenőrzi az intézményi szabályzatokban foglalt előírásoknak megfelelő munkavégzést.

3.2.5. Beszámolási kötelezettsége kitorjedi:

- a) az intézmény egész működésére és pedagógiai munkájára;
- b) a belső ellenőrzések tapasztalataira;
- c) az intézményt érintő, megoldandó problémák jelzésére.

3.2.6. Az igazgató intézményben való benntartózkodásának rendje

Az óvoda zavartalan működéséhez biztosítani kell az igazgatói feladatok folyamatos ellátását. Ennek érdekében az igazgató intézményben való tartózkodásának rendje a következő:

Vezetői beosztás megnevezése	Az intézményben való tartózkodás rendje
igazgató	7:30-15:30

Amernyiben tartós távollétnek nem minősülő szabadság, betegség, hiányzás vagy kétnégyzetes munkarend esetén az egybeeső munkarend miatt az igazgató folyamatos benntartózkodása ezen időszakban nem oldható meg, így a helyettesítés rendjére vonatkozó szabály szerint kell eljárni.

3.3.8. Az igazgató tartós távolléte esetén a helyettesítés teljes körű. Tartós távollétnak az egy hónapnál hosszabb időtartam minősül. A teljes igazgatói jogkör gyakorlására vonatkozó megbízás a fenntartó által történik, melyet a dolgozók tudomására kell hozni (értésítés, kifüggesztés).

3.3.9. A fenntartó az igazgató tartós távolléte, vagy az igazgatói álláshely betöltetlensége esetében az a köznevelési foglalkoztatottak jogviszonnyal rendelkező óvodapedagógust bízhatja meg, aki az igazgatói megbízásra vonatkozó feltételeknek megfelel. Amennyiben ilyen végzettséggel rendelkező óvodapedagógus nincs, közülük az a személy bízható meg az igazgatói feladatok ellátásával, akinek az igazgatói szakképzettség megszerzése folyamatban van.

4. INTÉZMÉNYI ADMINISZTRÁCIÓ

4.1. A kiadmányozás szabályai

4.1.1. Az óvoda és bölcsőde kiadmányozási joga az igazgatót illeti meg. Az intézmény nevében aláírásra az igazgató jogosult, akadályoztatása esetén – az azonnali intézkedést igénylő ügyiratokra vonatkozóan – aláírási jogot gyakorolhat az igazgató-helyettes, amennyiben van kinevezett igazgató-helyettes. Rendkívüli esetben az aláírási jogkört írásos felhatalmazás alapján megbízott pedagógus is gyakorolhatja. Az átruházott jog gyakorlójának az aláírás előtt az igazgatót tájékoztatnia kell.

4.1.2. Az igazgató kiadmányozza az óvoda egésze tekintetében:

- a) az óvoda működését megállapító szabályzatokat, igazgatói intézkedéseket,
- b) a helyi önkormányzatot érintő, az intézmény nevében kiadott leveleket,
- c) a szakigazgatási és szakhatósági szervek, a központi államigazgatási szervek területi szervei, valamint a bíróságok és ügyvédségek vezetői részére címzett iratokat, d) a munkáltatói, kötelezettségvállalási és utalványozási, jogkörrel összefüggő döntések iratait,
- e) óvodai beszámolókat, munkaterveket, éves ellenőrzési terveket és értékelések dokumentumait,
- f) az intézményi költségvetéseket és költségvetési beszámolókat,
- g) az előirányzat-módosításokat,
- h) mindazon iratokat, melyek az óvoda egészét érintik,
- i) a helyi és országgyűlési képviselők megkeresésével összefüggő iratokat,
- j) a rendszeres statisztikai jelentéseket,
- k) mindazokat az iratokat, amelyekben a kiadmányozás jogát magának tartotta fenn,
- l) a megkeresésekre, egyéb beadványokra adott válaszcioveleket, valamint egyéb kiadmányokat, amennyiben azok kiadmányozását az igazgató nem tartotta fenn, és arra más nem kapott felhatalmazást,
- m) a feladatkörébe tartozó ügyekben a megkeresésekre, egyéb beadványokra adandó válaszciovelek előkészítése során hozott közbenső intézkedéseket, megkereséseket, amennyiben azok kiadmányozását az igazgató nem tartotta fenn, és arra más nem kapott felhatalmazást

4.1.3. Az intézményben keletkező valamennyi iraton az intézmény hivatalos bélyegzőit kell használni. Az intézmény hivatalos bélyegzőinek lenyomatát:

Hosszú bélyegző: Fülöpi Óvoda és Bölcsőde
4266 Fülöp Óvoda utca 1.
Számlasszám: 61400014-15097918
Adószám: 16729933-2-09

Körbélyegző: Fülöpi Óvoda és Bölcsőde
4266 Fülöp, Óvoda utca 1.

4.1.4. Bélyegző használatára jogosultak köre:

- igazgató,
- igazgató-helyettes (amennyiben a munkakör betöltött),
- életmezszevezető.

4.2. Az elektronikus előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje

4.2.1. Óvodánk az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Közzétartási Információs Rendszer (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikus előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmaz a 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet előírásainak megfelelően. A rendszerben alkalmazott fokozott biztonságú elektronikus aláírást az igazgató alkalmazhatja a dokumentumok hitelesítésére. Az elektronikus rendszer használata során ki kell nyomtatni és az iratárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papíralapú másolatát:

- intézményfőzrse vonatkozó adatok módosítása,
- alkalmazottakra vonatkozó adatbejelentések,
- óvodai jogviszonyra vonatkozó bejelentések,
- OSAP-jelentés
- alkalmazottak és gyermekek listája (október 1-jei állapot).

4.2.2. Az elektronikus úton előállított dokumentumokat az intézmény pecsétjével és az igazgató aláírásával hitelesített formában kell tárolni. Az egyéb elektronikus megküldött adatok írásbeli tárolása és hitelesítése nem szükséges. A dokumentumokat a KIR alrendszerben, továbbá elektronikus adathordozón lementett formában tároljuk. Az adatokhoz kizárólag az igazgató által felhatalmazott személyek férhetnek hozzá.

4.3. Az elektronikus úton előállított papíralapú dokumentumok kezelési rendje

A tanuló- és gyermekbaleseteket az oktatásért felelős miniszter által vezetett, a minisztérium üzemeltetésében lévő elektronikus jegyzőkönyvvezető rendszer segítségével tartjuk nyilván. A jegyzőkönyv kitöltésének céljából az igazgató rendelkezik hozzáféréssel. A jegyzőkönyv lezárása, a kinyomtatott példány aláírása kizárólagosan igazgatói hatáskör.

4.4. Elektronikus iratok küldése, fogadása

4.4.1. Az elektronikus iratok e-mailben továbbíthatók, valamint elektronikus iratot e-mailben fogadhatunk. Elektronikus iratot interneten keresztül le lehet tölteni, ki lehet tölteni.

Az e-mailben érkező elektronikus iratot úgy kell tekinteni, mintha az hagyományos úton érkezett volna. Lehetőség szerint ki kell nyomtatni, iktatni kell, az iktatás során fel kell tüntetni az e-mail feladóit, az érkezés időpontját, illetve a sorszámmal együtt „e-mail” szöveggel külön is megjelölni, valamint papír alapon is meg kell őrizni.

Az elektronikus úton elküldött irat megérkezésétől lehetőleg szerint igazolást kell kérni! Az igazolásról kapott dokumentumot papír alapon meg kell őrizni és az irathoz kell csatolni.

4.4.2. A - személyi anyagok, a gyermekek a létrehozására szolgáló - programok
A rendszerben keletkezett iratok a számítógépes rendszeren belül kerülnek létrehozásra, az adatbázisnak, belső folyamatainak segítségével. Az ilyen módon létrejött iratokat nyomtatás után a hatályos **Iratkezelési szabályzatnak** megfelelően meg kell őrizni.

4.4.3. Archiválás, biztonsági mentések

Az archiválás, biztonsági gyorsmentés USB adattárolókra történik. Emellett CD, DVD adathordozóra történnek az éves archiválások.

4.4.4. Az óvoda igazgatója felelős:

- az iratok szakszerű és biztonságos megőrzéséért, az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok iktatási rendszerének kialakításáért, működtetéséért, felügyeletéért;
- kijelöli a számítástechnikai rendszernek a biztonsági követelményeiretől általánosan és a rendszer üzemeltetéséért önállóan felelős személyt;
- az Iratkezelési Szabályzat elkészítéséért, jóváhagyásáért, szabályszerűségéért és a feladatoknak megfelelő célszerűségéért;
- az iratkezelés személyi és szervezeti feltételeinek kialakításáért;
- az Iratkezelési Szabályzatban foglaltak végrehajtásának rendszeres ellenőrzéséért, a szabálytalanságok megszüntetéséért, szükség esetén a szabályzat módosításának kezdeményezéséért,
- az iratkezelést végző, vagy azért felelős személy szakmai képzéséért és továbbképzéséért;
- egyéb jogszabályokban meghatározott iratkezelést érintő feladatokéért.

4.4.5. A dokumentumok tárolása és kezelése az igazgató feladata. A jogosultságokat a szervezeti egységek vezetőinek egyénekre bontott jogosultsági javaslatára alapján a vezető állítja össze. A jogosultságok beállítására, illetve módosítására az igazgató engedélyezést követően a rendszerigazgató feladata.

4.5. Az iratkezelés szervezeti rendje

4.5.1. A szabályozás célja: Az óvoda iratkezelését úgy kell megszervezni, és az adatokat úgy kell rögzíteni, hogy:

- az irat útja pontosan követhető, ellenőrizhető és visszakérhető legyen;
- szolgálja az óvoda és annak valamennyi szervezeti egysége rendelkezésére bocsátását, feladatának eredményes és gyors megoldását;
- az irattári tervben meghatározott ideig biztosítsa az iratok épségben és használható állapotban való őrzését és a maradandó értékű iratok levéltári átadását.

4.5.2. Az ügyvitel és ügyiratkezelés szervezeti rendje, a felügyeletet ellátó igazgató

Az óvodai feladatok ellátásával kapcsolatos hivatalos ügyek szervezését, intézését, az ügyeket kísérő iratkezelést, valamint ezek ellenőrzését az intézmény igazgatója irányítja az alábbiak szerint:

- Az igazgató**
- elkészíti és kiadja az óvoda ügyviteli és iratkezelési szabályzatát;

- jogosult az óvodába érkező küldemények felbontására (ha ezt az fenntartja magának);
- jogosult kiadványozni;
- kijelöli az iratok ügyintézőit;
- meghatározza az iratok selejtezésének és levéltárba küldésének évét;
- ellenőrzi, hogy az iratkezelés a vonatkozó jogszabályok és az iratkezelési szabályzat előírásai szerint történjen;
- figyelemmel kíséri az iratkezelésre vonatkozó jogszabályokat és annak változásainak megfelelően módosítja az iratkezelési szabályzatot;
- irányítja és ellenőrzi az óvodatitkár és a rendszerigazgató munkáját;
- előkészíti és lebonyolítja az irattári anyag selejtezését és levéltári átadását;
- intézkedéseket kezdeményez az iratkezelési hiányosságok megszüntetése érdekében;
- az irattári anyag károsodását előidéző rendkívüli esemény alkalmával közreműködik a hibaelhárítás és az anyagmentés megszervezésben;
- rendszeresen ellenőrzi az irányítása alá tartozó ügyintézés és iratkezelés jelen szabályzatban foglaltaknak megfelelő végrehajtását;
- informatikai rendszer vonatkozásában meghatározza az üzemeltetéssel és ellenőrzéssel kapcsolatos munkakörfőző szükséges informatikai ismereteket, kijelöli a számítástechnikai rendszer biztonsági követelményeiretől felelős és a rendszer üzemeltetéséért önállóan felelős személyt;
- jelen szabályzat, valamint a vonatkozó jogszabályok alapján ellenőrzi az iratok védelmét és az iratkezelés rendjét.

4.5.3. Az iratkezelési feladatok megosztása

Adminisztrátori feladatok elvégzése csatolt munkakörben történik.

Minden olyan küldeményt, amely az óvoda címére, illetve a foglalkoztatottak nevére érkezett, hivatalos dokumentumnak kell tekinteni.

Az adminisztrátori feladatokat végző dolgozó:

- átveszi az intézményhez érkezett küldeményeket;
- az érkezést követően az iratokat átadja az óvodaigazgatójának;
- gondoskodik az egyes dokumentumoknak a szervezeti egységekhez, illetve az „s.k.” jelzésű küldemény esetén a címzethez való eljuttatásáról;
- a küldemények átadás – átvételét dokumentálja;
- gondoskodik az ügyintézés során készült, nem minősített kiadványok (intézkedések, levelek, táviratok, csomagok) postai feladásáról, elkészíti a feladó jegyzékét;
- végzi a külső és belső kézbesítést;
- göngyöli az igazgatói szignálás adatait függetlenül attól, hogy iktatott iratról vagy nem iktatásköteles, érkeztetett küldeményről van szó;
- végzi a külső küldemények iktatását, ennek során előzményt keres, elvégzi az elő- és utóiratok szerelését, főszám iktatást vesz fel az irattári tervnek megfelelően a vezető utasítása alapján;
- intézi az érkeztetett, illetőleg iktatott iratok irányítását, óvodán belüli továbbítását;
- az óvodába közvetlenül (faxon vagy e-mailben, esetleg személyes kézbesítéssel) érkezett küldeményeket nyilvántartásba veszi (érkezeti) az óvoda Érkezeti – könyvébe;
- a szervezeti egységhez kiadványozás céljából érkezett iratok esetében rögzíti a kiadványozás megtörténtét, időpontját;
- iktatja a belső kezdeményezésű iratokat;

5.1. A vezetőség

Az intézmény vezetősége konzultatív testület: véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik, és dönt mindazon ügyekben, amelyekben az igazgató saját jogköréből szükségesnek tart.

5.1.1. A vezetőség tagjai:

- igazgató
 - igazgató-helyettes, ha van kinevezett igazgató helyettes.
- A kapcsolattartás a vezetőség tagjai között folyamatos, és a szükségleteknek megfelelő. A vezetők irányítják, tervezik, szervezik és ellenőrzik a saját területükhöz tartozó munkát. Írásban és értekezleteken beszámolnak területük működéséről, a kiemelkedő teljesítményekről, hiányosságokról, problémákról, valamint javaslatokat tesznek a fejlesztésekre.

5.2. Alkalmazotti közösség

Az alkalmazotti közösségnek az óvodában foglalkoztatott valamennyi közalkalmazott, illetve munkavállaló tagja.

A munkavégzéssel kapcsolatos jogait és kötelességeiket a Mt. és a Kjt. szabályozza.

Az alkalmazotti közösséget és azok képviselőit jogszabályban meghatározott részvételi, javaslati, véleményezési, egyetértési és döntési jog illeti meg.

Részvételi jog illeti meg az intézmény minden dolgozóját és közösségét azokon a rendezvényeken, amelyekre meghívót kap.

Véleményezési jog: az intézmény megszüntetésével, átszervezésével, feladatának megváltoztatásával, nevének megállapításával, költségvetésének meghatározásával és módosításával, igazgatójának megbízásával és megbízásának visszavonásával kapcsolatosan.

A jogszabályban biztosított **véleményezési és javaslati joggal** rendelkező közösségeken kívül az óvoda működési körébe tartozó kérdésekben javaslatot tehet, véleményi nyilatvat az óvoda minden közalkalmazottja.

Az elhangzott javaslatokat és véleményeket a döntés-előkészítés során a döntési jogkör gyakorlójának mérlegelnie kell.

A döntési jogkör gyakorlójának az írásban kifejtett javaslattal, véleménnyel kapcsolatos állásponját a javaslattevővel, véleményezővel közölni kell.

Egyetértési jog: a döntési jogkör gyakorlója csak úgy rendelkezhet, ha a jogosultak ténylegesen egyetértenek.

Döntési jog: kizárólagos intézkedési jog, melyet jogszabályok biztosítanak.

5.3. A nevelőtestület

A nevelőtestület az Nkt. alapján meghatározott jogosítványokkal rendelkező testület, amely a nevelési intézmény pedagógusainak közössége, nevelési kérdésekben az óvoda legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve. A nevelőtestület tagja az óvoda valamennyi pedagógus-munkakörben foglalkoztatott alkalmazottja.

A nevelőtestület a nevelési kérdésekben, a nevelési intézmény működésével kapcsolatos ügyekben az Nkt-ban és más jogszabályokban, továbbá az e Szabályzatban meghatározott kérdésekben döntési, véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

5.3.1. A nevelőtestület működésére vonatkozó általános szabályok

A nevelőtestület jogállását, döntési, véleményezési és javaslati jogkörét az Nkt. 70. §-a, valamint az EMMI rendelet 117. §-a határozza meg.

m) az óvoda tevékenységéhez tartozó, kiadmányozásra kerülő azon iratok; csatában, amelyekből külső továbbításra szánt dokumentumok keletkeznek, gondoskodik a borítékok címzéséről, a szükséges melléletek csatolásáról;

n) ellenőrzi és postai feladásra előkészíti a küldeményeket (expediálás);

o) kezeli a kézi irattárat, a kézi irattári feljegyzéseket rögzíti;

p) amennyiben a küldemény nem az óvoda illetékességébe tartozik, átadja az illetékes szerv részére és az átadás tényét a rögzíti;

q) a kézi irattárból a még nem selejtehető iratokat 2 évente elhelyezi az Irattárban,

r) biztosítja az óvoda 2 évnél régebbi elintézt iratainak rendszerezett irattár elhelyezését, kezelését és nyilvántartását;

s) az igazgató utasítása alapján megszervezi és lebonyolítja az iratszelejtezéseket;

t) az igazgató utasítása alapján gondoskodik a történeti értékű iratoknak a szaklevéltár számára történő átadásáról.

4.5.4. A hiányzó, illetve elvesztett iratok ügyének rendezése

Az ügyirat elvesztése, jogtalan megsemmisítése, hiánya munkajogi felelősségre vonást von maga után.

Az ügyirat elvesztésének, jogtalan megsemmisítésének, eltitkosításának okát és körülményeit - az irat eltitkosításának észlelésétől számított 3 munkanapon belül - az óvoda igazgatójának ki kell vizsgálnia.

5. AZ ÓVODA SZERVEZETI EGYSÉGEI, A VEZETŐK ÉS A SZERVEZETI EGYSÉGEK KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS

A jogszabályoknak, szakmai előírásoknak megfelelően az intézményen belül elkülönült feladatuk alapján részleges önállósággal, illetve sajátos feladatokkal rendelkeznek:

- a vezetőség
- az alkalmazotti közösség
- a nevelőtestület
- a dajkák
- az élelmezés-vezető
- a szakácsok.

Az intézmény különböző közösségeinek tevékenységét – a megbízott vezetők és a választott képviselők közreműködésével – az igazgató fogja össze.

A kapcsolattartás formái:

- értekezletek
- megbeszélések
- fórumok
- elektronikus levelezőlista

A kapcsolattartás általános szabálya, hogy a különböző döntési fórumokra, nevelőtestületi, alkalmazotti értekezletre a vonatkozó napirendi ponthoz a döntési, egyetértési és véleményezési jogot gyakorló közösséget, illetve az általuk delegált képviselőt meg kell hívni, nyilatkozatukat jegyzőkönyvben kell rögzíteni.

Az egyes munkakörökhez tartozó feladat- és hatásköröket, a hatáskörök gyakorlásának módját, a kapcsolódó felelősségi szabályokat a személyre szóló munkaköri leírások tartalmazzák.

A nevelőtestület véleményező és javaslattevői jogkörrel rendelkezik minden, az intézményt érintő ügyben.

A nevelőtestület döntési jogköre:

- a) a pedagógiai program elfogadása,
- b) az SZMSZ és a házirend elfogadása,
- c) a nevelési év munkatervének elfogadása,
- d) átfogó értékelések és beszámolók elfogadása,
- e) továbbképzési program elfogadása,
- f) az intézményigazgatói pályázat szakmai véleményezése,
- g) a nevelőtestület nevében eljáró pedagógus kiválasztása,
- h) jogszabályban meghatározott más ügyek.

A nevelőtestület véleményét ki kell kérni:

- a pedagógusok külön megbízásának elosztása során,
- a igazgató-helyettes megbízásakor, megbízásának visszavonásakor.

A nevelőtestület a nevelési év folyamán rendes és – szükség szerint – rendkívüli értekezletet tart.

A nevelőtestület értekezletit az óvoda munkatervében meghatározott napirenddel és időponttal az óvoda igazgatója hívja össze.

A pedagógusok felelőssége és kötelessége, hogy a napirend alapján felkészüljenek, beszámolási kötelezettségüknek eleget tessenek, és érdemi hozzászólásaikkal segítse a cél elérését.

Az igazgató rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívásáról a napirend három nappal előbb történő kihirdetésével intézkedik.

A rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívásának nevelőtestületi kezdeményezéséhez a pedagógusok egyharmadának aláírása, valamint az ok megjelölése szükséges. Az értekezletet nevelési időn kívül, a kezdeményezéstől számított nyolc napon belül össze kell hívni.

5.3.2. A nevelőtestületi értekezlet előkészítésével és lefolytatásával kapcsolatos rendelkezések

A nevelőtestület írásos előterjesztés alapján tárgyalja

- az SZMSZ,
 - a házirend,
 - a munkaterv,
 - az óvodai munkára irányuló átfogó elemzés, beszámoló
- elfogadásával kapcsolatos napirendi pontokat.
Az igazgató az előterjesztés írásos anyagát a nevelőtestületi értekezlet előtt legalább nyolc nappal átadja a nevelőtestület tagjainak.

A nevelőtestületi értekezlet levezetését az igazgató látja el. A jegyzőkönyv hitelesítésére az értekezlet egy nevelőtestületi tagot választ.

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

Döntéseit és határozatait – kivéve jogszabályban meghatározott titkos szavazás esetén – nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza. Ha a nevelőtestület egyszerű szótöbbséggel hozható döntésekről szavazategyenlőség keletkezik, a határozatot az igazgató szavazata dönti el.

A nevelőtestület döntéseit határozati formában kell megszövegezni. A határozatokat nevelési évenként sorszámozni kell, és azokat nyilvántartásba kell venni.

A nevelőtestületi, alkalmazotti értekezletekről lényegkiemelő, emlékeztető jegyzőkönyv készül, mely tartalmazza:

- a) a helyet, időt, az értekezlet napirendi pontjait, a jegyzőkönyvvezető és hitelesítő nevét,
- b) a jelenlévők számát,
- c) az igazoltan, illetve igazolatlanul távollévők nevét,
- d) a meghívottak nevét,
- e) a jelenlévők hozzászólását,
- f) a módosító javaslatok egyenkénti megszavaztatását,
- g) a határozat elfogadásának szavazási arányát.

A jegyzőkönyvet az értekezletet követő három munkanapon belül el kell készíteni. A jegyzőkönyvet az igazgató, a jegyzőkönyvvezető és a nevelőtestületi tagok közül egy hitelesítő írja alá. A jegyzőkönyvhöz csatolni kell a napirendi pontokat rögzítő jelenléti ívet, melyet a jegyzőkönyvet aláírók hitelesítenek.

5.3.3. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása

A nevelőtestület valamennyi hatáskörének gyakorlati megvalósítását a jogszabályban biztosított hatásköröknek gyakorlati jogát nem ruházza át.

5.3.4. A nevelőtestület tagjai az óvoda pedagógusok:

Feleltek az általános munkáltatói jogokat az igazgató gyakorolja. Jogszabályokban megfogalmazott és saját területüket érintő kérdésekben véleményezési és javaslattevői jogkörrel rendelkező közösséget alkotnak. Közvetlen feleltese az igazgató.

Létszám: 4 fő álláshehely

Heti kötelező óraszám: 32 óra, heti munkaidő: 40 óra.

Feladata: Az Nkt 62. § (1) bekezdésében megfogalmazottakon túl:

- Felkészül a foglalkozások megtartására, elvégzi az előkészítéssel kapcsolatos pedagógiai feladatokat.
- Az érvényes intézményi pedagógiai programnak, a munkaközösség vezetői iránymutatásainak megfelelően, felelősséggel és önállóan, saját módszerei és a munkaközösség - vezető által ellenőrzött, valamint az igazgató által augusztus 30-ig jóváhagyott saját ütemterve szerint nevel.
- Az éves ütemtervben leírt foglalkozások megtartása kötelező.
- Szakmai autonómiaja, hogy a szakmai munkaközösség által megfogalmazott és a nevelőtestület által elfogadott ütemtervi kereteken felül szabadon válaszolja meg a foglalkozásokhoz a módszereket és szakmai anyagot.
- Minden nevelési év első szülői értekezletén a szülőkkel ismerteti a gyermek értékelési rendszerét, majd háromhavonta írásban is értékeli a gyermeket és azt ismerteti a szülőkkel.
- Menedzseli a tehetséges gyermekeket. Ha erre valamilyen oknál fogva nem képes, ezt megbeszéli az igazgatóval.
- Különös gondot fordít a hátrányos helyzetű gyermekek felzárkóztatására.
- Évente elkészíti, felülvizsgálja a munkájához szükséges eszközök jegyzékét, a hiányt és az amortizációt jelenti az igazgatónak.

- i) Csoportjában működött a veszélyeztetettség észlelő és jelző rendszert.
- j) Csoportjában elvégzi az egészséges és biztonságos intézményi működéssel kapcsolatos feladatokat.
- k) Munkájához szükséges ismeretek megszerzését folyamatos önképzéssel gazdagítja.
- l) Adminisztrációs tevékenységéhez az informatikai eszközök használatának képességét folyamatosan fejleszti.
- m) A napi nevelőmunkájához szükséges jogszabályokat folyamatosan figyeli, és azokat megfelelően alkalmazza.

Adminisztratív teendők ellátása:

- a) minden foglalkozásról a csoportnapló vezetése,
- b) a felvételi és hiányzási napló naprakész vezetése,
- c) a gyermeknek hiányzásainak igazolására szóló bizonylatok dokumentálása,
- d) vezeti a gyermek fejlődését nyomon követő dokumentációt, a gyermek anamnézisé, valamint a testi (látás, hallás, mozgás), szociális, érzelmi, erkölcsi és értelmi fejlődésével kapcsolatos információkat képességekre, készségekre részleteiben lebontva az óvodai nevelés teljes időszakára kiterjedően,
- e) a mérések adatainak vezetése, elemzése,
- f) az intézményvezetés vagy a munkaközösség-vezető kérésére szociometriai, pedagógiai felmérések elvégzése és összegzése,
- g) statisztikák határidőre történő elkészítése,
- h) a gyermek, szülőjének írásbeli nyilatkozatát beszerzi minden olyan óvodai, döntéshez, amelyből a szülőre fizetési kötelezettség hárul,
- i) szülői értekezleteken jegyzőkönyvet készít,
- j) az igazgatónak előkészíti a tankötelezettség megállapításához szükséges szakvéleményt.

Feladatlás: a munkaköri leírásban, illetve az óvoda belső szabályzataiban rá háruló feladatokra, illetve a munkájához leltár szerinti eszközök feladására terjed ki.

Beszámolási kötelezettség: Ev végén az egész éves teljesítményét kell értékelnie írásban, önértékelést kell végeznie, s meghatározni a fejlődés irányát.

5.4. Dajkák és technikai dolgozók közössége

Elkülönült szervezeti egységnek nem minősülő, jogszabályokban megfogalmazott és saját területüket érintő kérdésekben véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkező közösséget alkotnak.

Létszám: 2 fő

Dajkák munkaidő beosztása:

Délután: 7:00 – 15:00-ig

Délután: 8:30 – 16:30-ig

5.4.1. Feladata:

- a) Biztosítja a pedagógiai munkához szükséges higiénés feltételeket. Ennek keretében közreműködik a gyermek egész napi gondozásában, a környezet rendjének, tisztaságának megteremtésében. Ellátja a környezetgondozási és baleset-megelőzési teendőket, kisebb balesetknél elsősegélyt nyújt.
- b) A biztonságos játék feltételeinek megteremtése - a játékeszközök kezelése, tisztántartása -, baleset- és fertőzésveszély elkerülése.

- c) Munkáját a gyermek óvodai napirendjéhez igazodva az óvónők irányítása mellett szervezi és végzi.
- d) Segít a gyermek gondozásában, öltöztetésében, a tisztálkodási teendők ellátásában.
- e) Az étkezések kulturált lebonyolításában aktívan közreműködik, segít az ételkiosztásban, az edények felszedésében.
- f) A nyugodt pihenés feltételeinek megteremtéséhez lerakja az ágyneműket, a gyermek jellének figyelembevételeivel.
- g) A terem szellőztetéséről gondoskodik lefekvés előtt.
- h) A játék- és egyéb tevékenységekhez szükséges eszközök előkészítésében közreműködik, az óvónő útmutatásait követve.
- i) A gyermek érkezőkor és távozásakor szükség szerint segít az öltözésben.
- j) Segíti a nevelőmunkát, a gyermek szokásrendjének alakulását.
- k) Séták, kirándulások alkalmával az óvodapedagógusokat segítve kíséri a gyermek-csoportot, felügyelve a biztonságos közlekedésre.
- l) A napközben megbetegedett gyermekeket felügyeli, ápolja, amíg a szülő érte nem jön.
- m) A rábízott növények, állatok napi gondozásában részt vesz.

5.4.2. Szakmai követelmények:

- a) Gyermekszertő viselkedésével, személyi gondozottságával, kommunikációs és beszédminőségével hat az óvodás gyermekek fejlődésére.
- b) Tisztítja a gyermeket, a szülőt, kapcsolataira a tapintat, az elfogadás jellemzőit.
- c) A tudomására jutott pedagógiai információkat titokként kezeli.
- d) A technikai dolgozók a gyermekekről a szülőknél tájékoztatást nem adhatnak.
- e) Nevelési kérdésekben az érdeklődő szülőket tapintatosan az óvodapedagógushoz irányítja.
- f) Minden csoportba egy dajka van beosztva.
- g) A déliótt dolgozó- két egymás mellett levő csoport ellátását, kiszolgálását biztosítja.
- h) A déliután dolgozó hasonló feladatokkal szintén két csoport ellátását végzi.
- i) A dajkák átfedési időben saját csoportjukban végzik feladataikat. Műszakcsereit nagyon indokolt esetekben csak az igazgató engedélyével lehet végrehajtani.

Feladatlás: kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörre, továbbá a csoport textíliáival, evőeszközeivel, edényeivel a leltár szerint elszámol, vezeti a csoport törésnaplóját.

Beszámolási kötelezettsége szövegben a nevelési évszám záró értekezleten.

5.6. Értelmezésvezető

5.6.1. Feladata:

- a) a könyv üzemeltetésével kapcsolatos feladatok megszervezése, irányítása, felügyelete, ellenőrzése, HACCP rendszer betartása, nyilvántartások vezetése,
- b) az étlapot a korszerű táplálkozási igényeknek, és a kötelező tápanyagszükségletnek figyelembe vételével egy héttel előre elkészíti, figyelembe véve a kiadott ételmezési normát,
- c) kialakítja a beszállítói kört, folyamatosan figyelemmel kíséri a beszerzési árak alakulását,

- d) az étlapnak megfelelő nyersanyag-beszerezésekről gondoskodik, hogy azok a megfelelő időben, mennyiségben, és minőségben a rendelkezésre álljanak,
- e) felügyeli az ételek minőségét, alkalomszerűen ellenőrzi az ételek adagolását és kiosztását, a mennyiségi, és minőségi kifogásokat kivizsgálja,
- f) az étkezőkről létszámlentést, havi elszámolást készít,
- g) gondoskodik a konyhai dolgozók rendszeres képzéséről, felügyeli a higiéniai munkavédelmi követelmények betartását,
- h) biztosítja a HACCP rendszer maradéktalan megvalósulását.
- i) ételmiszteraktár felelős kezelője,
- j) irányítja, ellenőrzi a konyhai dolgozók munkáját,
- k) ellenőrzi a konyhai dolgozók higiénés tevékenységét, a technológiai rend és fegyelem betartását, az ételminták eltevésének szabályszerűségét,
- l) beszdi az étkezési térítési díjakat és elszámol a pénztár felé.

5.6.2. Felelős:

- a) az élelmezés megfelelő minőségben, mennyiségben történő biztosításáért,
- b) az elszámolások helyességéért, az élelmezési norma betartásáért,
- c) a konyhai berendezések, eszközök rendeltetészerű használatáért, a gépek, berendezések állagának megóvásáért,
- d) a megrendelések szabályszerű bonyolításáért,
- e) a raktárból kivételtelt anyagok felhasználásáért és a visszavételzéséért,
- f) a HACCP követelményeinek betartásáért,
- g) a konyhai dolgozók egészségügyi könyveinek érvényességéért.

5.6.3. Az élelmezésvezető feladata a belső ellenőrzési tevékenysége keretében:

- a) a konyhai felhasználás ellenőrzése, az anyagkiszabás alapján
- b) az étel mennyiségének és minőségének ellenőrzése,
- c) a konyhai technológia betartásának ellenőrzése,
- d) a higiénés rend, a takarítás ellenőrzése,
- e) védő és munkarend rendeltetészerű használatának ellenőrzése,
- f) munkarend, munkafegyelem betartásának ellenőrzése.

5.6.4. Felelősségi körök:

Az élelmezésvezető felelős a feladat- és hatáskörében, valamint a saját munkakörében felmerülő feladatok elvégzéséért. A kapott utasítások és a határidők figyelembevételével köteles ellátni munkaterületén belül felmerülő állandó és időszakos feladatokat. Kártérítési felelősség megállapítása esetén a kártérítési kötelezettség tekintetében a Szervezeti és Működési Szabályzatában foglalt rendelkezések az irányadók.

5.7. Szakács

Kulturált megjelenésével, magatartásával, viselkedésével és beszédkultúrájával értékeket közvetít, pozitív példát nyújt, képviseli az óvoda szellemiségét.

Munkáját az intézményvezető által meghatározott munkarendben, az élelmezésvezető irányítása és ellenőrzése alapján végzi, a HACCP előírásainak megfelelően.

5.7.1. Feladata:

- a) közreműködés az étlap, menü, összeállításában,
- b) a nyersanyagok előkészítése, feldolgoása (párolása, főzése, sütése),
- c) ételek izesítése, tárolása, adagolása, tállalása,

- d) segédszemélyzet munkájának irányítása, összehangolása,
- e) rendszeresen ellenőrzi a feldolgozásra kerülő nyersanyagok mennyiségét és minőségét, a technológiai folyamatokat,
- f) elvégzi az elkészült ételek minőségi és mennyiségi ellenőrzését,
- g) az új ételek bevezetéséhez próbafelvételeket kezdeményez,
- h) figyelemmel kíséri a konyha felszereltségének állapotát, jelzi a feleltesének a karbantartás, javítás szükségességét,
- i) távozáskor ellenőrzi, hogy az ajtók és ablakok be vannak-e zárva,
- j) a konyhai berendezések rendeltetészerű működtetése,
- k) áru átvétele az élelmezésvezető távollétében,
- l) vezeti a HCCP általa kitöltendő adatait,
- m) az élelmezésvezetővel együttműködve irányítja a konyhai dolgozók munkáját,
- n) felelős az étel időben történő elkészítéséért, minőségéért, a tállalás és a szállítás idejének betartásáért,
- o) Az élelmezésvezetővel együtt az ételmiszteraktár felelős kezelője,
- p) felelős- a népegészségügyi feladatkörében eljáró kormányhivatal előírásnak megfelelően – a konyha tisztaságáért, a személyi higiéné betartásáért és betartatásáért,
- q) felelős az ételminta szabályos eltevéséért és megőrzéséért,
- r) felelős a munkahelyi rend és fegyelem követelményeinek betartásáért,
- s) felelős a konyhai berendezések, eszközök rendeltetészerű használatáért, a berendezések és az épület állagának megóvásáért,
- t) felelős a higiénés és munkavédelmi előírások betartásáért.

5.7.2. A munkavállalóval szembeni általános elvárások:

- a) Köteles a munkaidő beosztásnak megfelelően a munkavégzési helyen időben, tiszta munkaruhában, ápolatlan megjelenni és közvetlen feleltesénél munkára jelentkezni.
- b) Köteles munkaidejében a munkaterületen tartózkodni. A munkaterületet magáncélból nem hagyhatja el az intézményvezető engedélye nélkül.
- c) Köteles a munkából való távollamaradást a legrövidebb időn belül az intézmény vezetőjével közölni!
- d) Rendkívüli munkavégzésre a törvényes mértékig kötelezhető!
- e) Köteles a balesetvédelmi és tűzvédelmi előírásokat a munkaterületén betartani, illetve betartatni
- f) A munkavállaló köteles a közvetlen feleltes utasításait haladéktalanul végrehajtani, kivéve, ha az sérti a vonatkozó munka- és balesetvédelmi előírásokat, vagy a munkavállaló személyiségi jogait!

5.8. Szülői szervezet

5.8.1. A szülők a Nkt-ben meghatározott jogaik és köteleességeik teljesítésének érdekében szülői szervezetet, illetve óvodaszéket hozhatnak létre.

5.8.2. A szülői szervezet saját SZMSZ-éről, ügyrendjéről, munkatervének elfogadásáról, tisztviselőinek megválasztásáról és képviselőről saját maga dönt.

5.8.3. A szülőkkel történő kapcsolattartást a jogszabályokban és a jelen Szabályzatban meghatározott esetekben túl a házirend is tartalmazza.

5.8.4. A szülői szervezet elnökövel az igazgató, a csoportszintű ügyekben a csoport szülői szervezetének képviselőivel az óvodapedagógus, valamint az óvodapedagógus kompetenciáját meghaladó ügyekben az óvodavezető-helyettes tart kapcsolatot.

5.8.5. Az óvoda a szülői szervezet képviselőinek értekezletet hív össze, vagy a szülői szervezet elnökét/képviselőjét meghívja a nevelőtestületi értekezlet azon napirendi pontjának

tárgyalásához, amely ügyekben jogszabály vagy az óvoda SZMSZ-c a szülői szervezet részére véleményezési, tanácskozási jogot biztosít.

5.8.6. A meghívás a napirend írásos anyagának legalább 8 nappal korábbi átadásával történhet.

5.8.7. Az óvoda igazgatója a szülői szervezet képviselőit legalább félévente tájékoztatja az óvodában folyó nevelőmunkáról és a gyermeküket érintő kérdésekről.

5.8.8. Az óvodapedagógus a csoport szülői szervezete képviselőjének szükség szerint ad tájékoztatást.

5.8.9. Az óvodás gyermek fejlődéséről, magatartásában, érzelmi életében bekövetkező változásokról való tájékoztatás a csoportos óvodapedagógus, adott esetben az igazgató feladata és kötelessége.

5.8.10. A szülői szervezet:

- a) figyelemmel kíséri a gyermeki jogok érvényesülését, a pedagógiai munka eredményességét,
- b) bármely, gyermekeket érintő kérdésben tájékoztatást kérhet,
- c) képviselője részt vehet a gyermekbalesetek kivizsgálásában,
- d) nevelőtestületi értekezlet összehívását kezdeményezheti.

5.8.11. A szülői szervezet véleményezési jogot gyakorol:

- a) a pedagógiai program elfogadásakor,
- b) az SZMSZ elfogadásakor,
- c) a házirend elfogadásakor,
- d) a munkaterv elfogadásakor (a nevelési év rendjének meghatározásában),
- e) az adatközlési szabályzat elfogadásakor,
- f) a fakultatív hit- és vallásoktatás helyének és idejének meghatározásában,
- g) a szülői értekezlet napirendjének meghatározásában,
- h) az óvoda és a család kapcsolattartási rendjének kialakításában,
- i) a vezetők és a szülői szervezet közötti kapcsolattartás módjának meghatározásában,
- j) a pedagógiai program, az SZMSZ és a házirend nyilvánosságával kapcsolatosan,
- k) a szülőket anyagilag is érintő ügyekben (pl. a szükséges ruházati felszerelésekkel kapcsolatosan),
- l) a nem ingyenes szolgáltatások körébe tartozó programok összehatárának megállapításakor,
- m) igazgatói pályázatnál,
- n) az intézmény megszüntetésével, átszervezésével, feladatának megváltoztatásával, nevének megállapításával, igazgatója megbízásával és megbízásának visszavonásával kapcsolatosan.

5.8.12. A szülői szervezet véleményezési jogkörében eljárva minden esetben köteles írásban nyilatkozni.

5.8.13. A szülői szervezet képviselői minden értekezlet után kötelesek a soron következő csoportos szülői értekezleten beszámolni a mindenkori érintő információkról.

5.8.14. A szülői szervezet részére érkezett iratokat az óvodaitkár bontatlanul kötelessé átadni az érdekelteknek. Az iratkezelés az érdekeltektől kezdeményezésére történik.

5.9. Az intézményi dokumentumok nyilvánosságával kapcsolatos rendelkezések

5.9.1. Az igazgatói titkárságon – hitelesített másolati példányban –, valamint a fenntartó honlapján a szülők számára hozzáférhető:

- az óvoda pedagógiai programja,
- szervezeti és működési szabályzata (SZMSZ),

• házirendje.

5.9.2. A pedagógiai program másolati példánya minden csoportban is megtalálható, ami a szülők számára nyomatott formában bármikor hozzáférhető.

5.9.3. A dokumentumok elhelyezéséről és a szóbeli tájékoztatás időpontjáról a szülők a nevelési év kezdetekor tájékoztatást kapnak az óvodavezetőtől.

5.9.4. A szülők az igazgatótól, helyettesétől és a csoport óvodapedagógusától kérhetnek szóbeli tájékoztatást a dokumentumokról. Ennek időpontja a szülővel történő előzetes egyeztetés alapján kerül meghatározásra.

5.9.5. Az óvoda lehetőséget biztosít arra, hogy a szülők az óvodai beiratkozás előtt is válasszák kapjanak kérdéscikre.

5.9.6. Beiratkozáskor a házirend egy példányát minden szülő kézhez kapja, melynek tényét aláírásával kell igazolni.

6. A MŰKÖDÉS RENDEJE

6.1. A nyitva tartás rendje

6.1.1. Az óvoda hétfőtől péntekig ötnapos munkarenddel működik.

6.1.2. Eltérő az intézményi munkarend, a gyermekek fogadásának rendje abban az esetben, ha a nemzeti ünnepek miatt az általános munkarend, a munkaszüneti napok rendje is eltérően alakul.

6.1.3. Az óvoda üzemeltetése a polgármester által meghatározott nyári zárva tartás alatt szünetel.

6.1.4. Az intézmény nyári zárva tartásának időpontjáról legkésőbb február 15-ig a szülőket tájékoztatjuk.

6.1.5. A nevelés nélküli munkanapokon biztosított ügyeleti ellátásra vonatkozó szülői igényeket írásban - a zárva tartás ideje előtt az erre kijelölt személynek kell összegyűjtenie és továbbítani az óvoda igazgatója felé.

6.1.6. A nyári zárva tartás ideje alatt a fenntartó által megállapított napokon 9-13 óráig a hivatalos ügyek intézésére ügyeletet kell tartani.

6.1.7. Az ügyeleti beosztást a szabadságok figyelembevételével az igazgató készíti el.

6.1.8. A nyitvatartási idő: napi 9,5 óra, mely reggel 7:00 órától 16:30 óráig tart.

6.1.9. Az intézmény igazgatójával történő előzetes egyeztetés, engedélyezés alapján ettől eltérő időben (rendezvény, szülő értekezlet, fogadóóra) is nyitva tarthat az intézmény.

6.1.10. Az intézményt reggel a munkarend szerint 7:00 órára érkező dajka nyitja és délután a munkarend szerinti 16:30 órákor dajka zárja.

6.2. Az alkalmazottak munkarendje:

6.2.1. Az intézmény zavartalan működése érdekében a közalkalmazottak munkarendjét és a helyettesítés rendjét – a hatályos jogszabályok betartásával – az igazgató állapítja meg.

6.2.2. Az alkalmazottak a munkából való távollamaradását előzetesen jelentenie kell, hogy feladatának ellátásáról helyettesítéssel gondoskodni lehessen.

6.2.3. A rendkívüli távollamaradást legkésőbb az adott munkanapon a munkaidő megkezdése előtt egy órával jelezni kell az óvodavezetőnek.

6.2.4. Betegség esetén az orvosi igazolást a felülvizsgálat napján kell leadni az óvodaitkár feladatokkal megbízott szakmai vezetőnek.

6.2.5. Az óvoda minden dolgozója köteles munkahelyén olyan időpontban megjelenni, hogy munkaideje kezdeteikor, munkavégzésre, rendelkezésre álljon.

6.2.6. Az alkalmazottak heti teljes munkaideje - minden dolgozó vonatkozásában - 40 óra.

6.2.7. Minden köznevelési foglalkoztatott az erre rendszeresített jelenléti iven napi munkaidő nyilvántartást vezet (óvodapedagógusok esetében kötelező óra), melyet mind az alkalmazott, mind az igazgató aláírásával hitelesít.

6.2.8. A pedagógus havonta köteles nyilvántartani kötelező óráján felüli munkaidőjét az óvoda belső használatra elkészített nyomtatványán. Az éves munkatervben rögzített feladatok elvégzésére (ünnepek, rendezvények, fogadóórák, gyermekértékelése, szülős családiakkal történt programok stb.) a pedagógus a kötelező órájának felöltése után, illetve pihenőnapon is berendelhető a 40 órás munkaidőjének terhére.

6.2.9. A szabadságolási terv alapján az igazgató engedélyezi a szabadságot.

6.2.10. A dolgozó a munkából való rendkívüli távollmaradást, illetve annak okát lehetőleg egy nappal előbb, de legkésőbb az adott munkanapon 7 óráig köteles jelenteni az igazgatónak, hogy a helyettesítésről intézkedhessen.

6.2.11. Az óvoda alkalmazottai munkaidőben csak különlegesen sürgős esetekben igazgatói engedéllyel hagyhatják el az intézményt.

6.2.12. A pedagógus munkaidő beosztását az óvoda igazgatójának előzetes engedélyével, a csere lebonyolítási módjának megjelölésével cserélheti csak el.

6.2.13. Egyéb tekintetben a munkarendre az Mt., a Kjt., az Nkt., valamint az óvoda működését meghatározó intézményi dokumentumok szabályai vonatkoznak.

6.3. Belépés és bentartózkodás azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel

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

6.3.1.1. **Külön engedély és felügyelet nélkül tartózkodhat az intézményben a gyermeket hozó és a gyermek elvitelére jogosult személy arra az időtartamra, amely**

- *A gyermek érkezésekor:* a gyermek átvételéhez szükséges átadásához, valamint a kísérő távozásához szükséges
- *A gyermek távozásakor:* a gyermek óvónótól való átvételéhez, átvételezéséhez, valamint a távozásához szükséges

6.3.1.2. Külön engedély és felügyelet mellett tartózkodhat az intézményben

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

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

6.3.2. Nem kell a tartózkodásra engedélyt kérni:

- A szülőnek, a gondviselőnek az óvoda által tartott értekezletekre, meghívott programokra való érkezésekor.
- A meghívottaknak az óvoda valamely rendezvényén való tartózkodásakor.

6.3.3. Az intézménnyel jogviszonyban nem állók intézménybe lépése, bentartózkodása, a következők szerint történhet:

- a) Az intézménybe érkezőt fogadó alkalmazott az illetőt a nevelői szobába kíséri, aki belépéséhez kapcsolódóan rendezői, intézői kérését.
- b) A fenntartói, szakértői, szaktanácsadói és egyéb hivatalos látogatás az igazgatóval való egyeztetés szerint történik.

c) A csoportok és foglalkozások látogatását más személyek részére az igazgató engedélyezi.

6.3.4. Ügynökök, üzletkötők, kereskedők belépésének, bentartózkodásának szabályai:

- a) Belépésüket kötelező módon jelezni kell az igazgatónak.
- b) Bentartózkodásuk, tevékenységük vezetői engedélyhez kötött, aki döntése meghozatalában kötelező módon veszi figyelembe az intézmény jellegét
- c) Az intézmény igazgatója engedélyezheti kereskedők belépését, bentartózkodását
 - jótékonyági programokon
 - gyerekek részére szervezett programokon
 - az óvodai játszónapokon
 - ünnepekörökhöz kötődő gyermekkönyv terjesztésekor
 - az óvoda dologi beszerzéséhez kötődő ajánlatok megismerésekor (játék, tisztítószert, könyv, stb.)
 - A bentartózkodás az igazgató által jelölt helyiségben történik.

A belépés, bentartózkodás engedélyezése minden esetben előzetesen egyeztetett időpontban, megfelelő információk beszerzését követően történhet.

Alkalmi ügynökök, kereskedők belépése, bentartózkodása TILOS!

6.4. Óvodai felvétel

6.4.1. A fenntartó az óvodai beiratkozás idejéről, az erről való döntés és a jogorvoslat benyújtásának határidejéről közleményt vagy hirdetményt tesz közzé a helyben szokásos módon, a beiratkozás első határmápiját megelőzően legalább harminc nappal.

6.4.2. A szülő az óvoda nevelésben történő részvételre jogszabály alapján kötelezett gyermekét köteles beírni az önkormányzat által közzétett közleményben vagy hirdetményben meghatározott időpontban. Az óvodai nevelésre kötelezett gyermek szülője, amennyiben gyermeke az óvodakötelezettségét külföldön teljesíti, köteles arról a beiratkozás idejének utolsó határmápiját követő tizenöt napon belül írásban értesíteni a gyermek lakóhelye, annak hiányában tartózkodási helye szerint illetékes jegyzőt.

6.4.3. Az óvodai beiratkozásokról be kell mutatni a gyermek személyazonosságára alkalmas, a gyermek nevére kiállított személyi azonosítót és lakcímet igazoló hatósági igazolványt, továbbá a szülő személyi azonosító és lakcímet igazoló hatósági igazolványát.

6.4.4. Az óvoda igazgatója az óvodai felvételi, átvételi kérelmet elbírálásáról, a döntést megalapozó indokolással, a fellebbezésre vonatkozó tájékoztatással értesíti a szülőt, továbbá az óvodai nevelésre kötelezett gyermek felvétele, átvétele esetén indokolás nélkül értesíti az előző óvoda igazgatóját is.

6.4.5. A kötelező felvételt biztosító óvoda igazgatója az Nkt. 45. § (10) bekezdése szerint megküldött nyilvántartás alapján értesíti a gyermek lakóhelye, ennek hiányában tartózkodási helye szerint illetékes települési önkormányzat jegyzőjét, ha a gyermeket vett fél vagy vett át, akinek lakóhelye, ennek hiányában tartózkodási helye nem a nevelési-oktatási intézmény felvételi körzetében van.

6.4.6. Az óvoda igazgatója értesíti a gyermek lakóhelye, ennek hiányában tartózkodási helye szerint illetékes települési önkormányzat jegyzőjét, ha olyan gyermeket vett fél vagy vett át, akinek lakóhelye, ennek hiányában tartózkodási helye nem a nevelési-oktatási intézmény felvételi körzetében van.

6.4.7. A kijelölt óvoda igazgatója a megküldött szakértői vélemény vagy a kormányhivatal határozata alapján értesíti a gyermek lakóhelye, ennek hiányában tartózkodási helye szerint illetékes települési önkormányzat jegyzőjét, ha a gyermek az óvodába nem iratják be.

6.4.8. Az óvodába felvett gyermeket az óvoda nyilvántartja. Ha a gyermek óvodát változtat, további nyilvántartása az átadó óvoda értesítése alapján az átvevő óvodafeladata. Az óvoda törli

az óvodába felvettnek nyilvántartásából azt a gyermeket, akinek óvodai jogviszonya az Nkt. 53. § (1) bekezdése szerint megszűnt.

6.4.9. Az óvoda a szülőt írásban értesíti gyermeke felvételéről.

6.4.10. A felvett gyermekek nyilvántartása a felvételi és mulasztási naplóban történik.

6.5. Az óvodai elhelyezés megszűnése

6.5.1. Az óvodai elhelyezés a szülő kérelmére, másik óvodába történő átvétellel megszűnik.

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

6.5.3. Ha az óvodai jogviszony megszűnik, a gyermek adatait a jogviszony megszűnésével egyidejűleg az óvoda nyilvántartásából törölni kell.

6.5.4. Megszűnik az óvodai elhelyezés, ha:

- a) a gyermeket másik óvoda átvette, az átvétel napján;
- b) a szülő írásban bejelenti, hogy a még nem ovodaköteles gyermeke kimarad, a bejelentésben megjelölt napon;
- c) a gyermeket felvették az iskolába, a nevelési év utolsó napján,
- d) az óvodába járási kötelezettségét külföldön teljesítő gyermek eléri a tanköteles kort.

6.6. Tankötelezettség óvodai feladatának ellátása

6.6.1. A gyermek abban az évben, amelynek augusztus 31. napjáig a hatodik életévét betölti, legkésőbb az azt követő évben tankötelezetté válik.

6.6.2. Az igazgató – figyelembe véve a gyermek fejlődésének nyomán követéséről szóló óvodai dokumentumokat, valamint a gyermek nevelésében közreműködő pedagógusok véleményét – dönt a gyermek tankötelezettségének kezdetéről. Ebben az esetben az óvoda a gyermek számára kiállított óvodai szakvéleménnyel igazolja, hogy a gyermek elérte az iskolába lépéshez szükséges fejlettséget.

6.6.3. Az óvoda a gyermek számára kiállított óvodai szakvéleménnyel támogatja alá azon döntését, mely szerint a gyermek még nem érte el az iskolába lépéshez szükséges fejlettséget, ezért az iskolai tanulmányok megkezdését elhalasztja 1 nevelési évvel. Ebben az esetben az EMMI rendelet értelmében az igazgató a szakvélemény 1 példányának megküldésével értesíti a települési önkormányzat jegyzőjét is.

6.6.4. Amennyiben az igazgató a gyermek fejlődésének nyomán követéséről szóló óvodai dokumentumok, valamint a gyermek nevelésében közreműködő pedagógus véleménye alapján nem tudja egyértelműen eldönteni, hogy a gyermek elérte-e az iskolába lépéshez szükséges fejlettséget, kezdeményezi a szakértői bizottság vizsgálatát.

6.7. Nyári élet - csoportösszevonás

6.7.1. A nyári életet meghatározó foglalkozásokat, a június 1. - és augusztus 31. közötti időszak öleli fel, mely időszakban többségben összevont csoportokban történik a nevelés.

6.7.2. Az óvoda nyári zárva tartásának időpontjáról legkésőbb február 15-ig, téli zárva tartásának időpontjáról szeptember 15-ig a szülőket tájékoztatjuk.

6.7.3. A nyári zárva tartás időtartama alatt történik az óvoda szükség szerinti felújítása, karbantartása, valamint a nagytakarítás.

6.7.4. Az óvodai nevelési év rendjét az óvodai munkaterv határozza meg.

6.7.5. Az óvodai vezetés az egyéb iskolai szünetek alatt, az óvodai élet zavartalan működését biztosítva, - az ésszerűség és takarékoság jegyében - írásban felméri a várható létszámot.

6.7.6. A csoport-összevonásokról az óvodavezető dönt.

6.7.7. Nem vonható össze az a gyermekcsoport, ahol a népegészségügyi feladatkörében eljáró kormányhivatal értesítése szerint zárlattal járó fertőző megbetegedés van.

6.8. Nevelés nélküli munkanap

6.8.1. Nevelés nélküli munkanapot nevelési évenként 5 alkalommal vehet igénybe a nevelőtestület, - melyet nevelési értekezletek, továbbképzések, nevelőtestületi szakmai céllal szervezett kirándulás céljára használhat fel.

6.8.2. A nevelés nélküli munkanapokról a szülők jogszabályban előírtak szerint - hirdetésnyilvánítás útján, illetve külön - írásbeli tájékoztatást kapnak (legalább 7 nappal a nevelés nélküli munkanap előtt).

6.8.3. Ezeket a napokon azon gyermekek részére, akiknek elhelyezéséről a szülők nem tudnak gondoskodni, az óvoda gondoskodik.

6.9. A költségvetési szerv vezetőjének kinevezési rendje:

6.9.1. Az intézményigazgatói állást nyilvános pályázat útján kell betölteni.

6.9.2. A pályázati eljárás előkészítésével és lebonyolításával kapcsolatos feladatokat a fenntartó önkormányzat jegyzője köteles elvégezni.

6.9.3. A pályázati felhívást a személyügyi központ internetes oldalán (www.kozisallas.hu), illetve az Oktatási Minisztérium hivatalos lapjában – az Oktatási és Kulturális Közlönyben – közzé kell tenni.

6.9.4. Az intézményigazgatói megbízást Fülöp Község Önkormányzat Képviselő-testülete adja.

6.9.10. A megbízással kapcsolatban, a döntés előtt ki kell kérni az intézmény alkalmazotti közösségének, a szülői szervezetek és véleményét.

6.9.11. Az intézményigazgató megbízása 5 évre szól.

7. A KÜLSŐ KAPCSOLATOK RENDSZERE, FORMÁJA ÉS MÓDJÁ

Intézményünk a feladatokat elvégzése, a gyermekek egészségügyi, gyermekvédelmi és szociális ellátása, valamint a beiskolázás érdekében és egyéb ügyekben rendszeres kapcsolatot tart fenn más intézményekkel, szervezetekkel.

7.1. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

A gyermekek rendszeres egészségügyi felügyeletére vonatkozó feladatellátás alapja a fenntartó és az egészségügyi szolgáltató által megkötött megállapodás tartalma.

Kapcsolattartó: az óvoda igazgatója.

Feladata: biztosítja a munkafeltételeket gondoskodik a gyermekek felügyeletéről, vizsgálatokra való előkészítéséről, a szülők tájékoztatásáról.

A kapcsolat tartalma: a háziorvos felkérésére szakértőként közreműködik, a gyermekek egészségügyi ellátását és az egyéb iskola-egészségügyi feladatokat az igazgatóval egyeztetett rend szerint, együttműködve végzi. A védőnő feladatkörébe tartozó feladatokat az 51/1997. (XII. 18.) NM rendelet szabályozza.

A kapcsolat formája: egészségügyi vizsgálat, szűrés, beutalás kezelésre.

Gyakoriság: nevelési évenként a feladatra szóló megállapodás tartalma szerint.

7.2. Pedagógiai szakszolgálatok

Kapcsolattartó: az óvoda igazgatója és az adott nevelési évre megbízott óvodapedagógus.

A kapcsolat tartalma: a gyermekek speciális vizsgálata, egyéni fejlesztése, a beiskolázás segítése, valamint tanácsadás nevelési kérdésekben.

A kapcsolat formája: vizsgálat kérése, kölcsönös tájékoztatás, esetmegbeszélés, konzultáció, szülői értekezleten való részvétel.
Gyakoriság: nevelési évenként a beiskolázást megelőzően, illetve a pszichológus, logopédus és óvónők jelzése alapján szükség szerint.

7.3. Pedagógiai szakmai szolgáltatók

Kapcsolattartó: az óvoda igazgatója, illetve a szakmai munkaközösség vezetője.

A kapcsolat tartalma: a pedagógusok szakmai ismereteinek frissítése, bővítése, valamint szaktanácsadói szakmai segítséget.

A kapcsolat formája: továbbképzések, konferenciák, konzultációk, szaktanácsadói hospitálás, szaktanácsadói javaslat.

Gyakoriság: nevelési évenként meghirdetett időpontokban és gyakorisággal.

7.4. Gyermekjóléti szolgálat, családsegítő szolgálat, gyámügyi hivatal

Kapcsolattartó: igazgató, illetve egyeztetést követően a gyermekvédelmi felelős.

A kapcsolat tartalma: a gyermek veszélyeztetettségének megelőzése és megszüntetése, esélyegyenlőség biztosítása.

A kapcsolat formája: lehetséges módja: esetmegbeszélésen, előadásokon, rendezvényeken való részvétel, segítség kérése, ha a gyermeket veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudjuk megszüntetni, valamint minden olyan esetben, amikor a gyermekközösség védelme miatt ez indokolt.

- a) a Gyermekjóléti Szolgálat értesítése – ha az óvoda a szolgálat beavatkozását szükségesnek látja
- b) amennyiben további intézkedésre van szükség, az óvoda megkeresésére a Gyermekjóléti Szolgálat javaslatot tesz arra, hogy az óvoda a gyermekvédelmi rendszer keretei között milyen intézkedést tegyen
- c) esetmegbeszélés – az óvoda részvételével, a szolgálat felkérésére
- d) szülők tájékoztatása révén (a gyermekjóléti szolgálat címének és telefonszámának intézményben való kihelyezése), lehetővé téve a közvetlen megkeresését

Gyakoriság: szükség szerint.

A gyermekvédelmi feladatok kompetenciaelvű meghatározását az óvoda pedagógiai programja tartalmazza.

7.5. Általános iskola

Kapcsolattartó: az igazgató által az adott nevelési évre megbízott óvodapedagógus.

A kapcsolat tartalma: a gyermek óvodai beilleszkedésének segítése az óvoda–iskola átmenet megkönnyítésével, információk továbbítása a szülőknél.

A kapcsolat formája: kölcsönös látogatás, szakmai fórum, rendezvényeken való részvétel.

Gyakoriság: a közeli iskolák megkeresésére látogatás az iskolai beiratkozás előtt és az első félévet követően.

7.6. Biztos Kezdet Gyerekház

Kapcsolattartó: az igazgató által az adott nevelési évre megbízott óvodapedagógus.

A kapcsolat tartalma: a gyermek iskolai beilleszkedésének segítése a gyerekház- óvoda átmenet megkönnyítésével, információk továbbítása a szülőknél.

A kapcsolat formája: kölcsönös látogatás, szakmai fórum, rendezvényeken való részvétel.

Gyakoriság: éves munkaterv szerint.

7.7. Fenntartó

Kapcsolattartó: intézményigazgató

A kapcsolattartás tartalma: az intézmény optimális működése, a fenntartói elvárásoknak való megfelelés, illetve az intézmény érdekeinek képviselete.

Az intézmény és a fenntartó kapcsolata folyamatos, mely kiterjed

- az intézmény működésével, működésével összefüggő feladatok ellátására
- az intézmény alapdokumentumainak előterjesztésére, ha erre szükség van
- az intézmény pénzügyi-gazdálkodási tevékenységére
- az intézmény gazdálkodási, törvényességi ellenőrzésére
- az intézmény szakmai munkájának eredményességére, a szakmai munka értékelésére,
- a program alapján végzett értékelések nyilvánosságra hozására

A kapcsolattartás formái

- szóbeli tájékoztatás
- beszámolók, jelentések
- egyeztető tárgyaláson, értekezleten, való részvétel
- a fenntartó rendelkezéseinek átvétele, végrehajtása
- speciális információ szolgáltatás az intézmény működéséhez, gazdálkodásához, szakmai munkájához kapcsolódóan
- statisztikai adatszolgáltatás
- az intézmény működésének és tartalmi munkájának értékelése

Gyakoriság: éves munkaterv és szükség szerint

7.8. Gyermekprogramokat ajánló kulturális intézmények, szolgáltatók

Kapcsolattartó: az igazgató által az adott nevelési évre megbízott óvodapedagógus.

A kapcsolat tartalma: színvonalas gyermekműsorok, előadások szervezése, lebonyolítása.

A kapcsolat formája: intézményi programok szervezése, intézményen kívüli kulturális programok látogatása, illetve ajánlása a szülőknél.

Gyakoriság: az adott nevelési évre szóló munkatervben meghatározva, a szülői szervezet véleményének kikérésével.

8. AZ ÜNNEPEK, MEGEMLEKEZÉSEK RENDJE, A HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADATOK

Az intézményi megemlékezések, a nemzeti és az egyéb ünnepek megünneplésének rendjét és módját a nevelési program, jelen Szabályzat, továbbá a nevelési év rendjére vonatkozó éves munkaterv határozza meg.

Az éves munkatervben ki kell jelölni a rendezvény idejét és azt a pedagógust, aki az évi ünnepélyek, megemlékezések, hagyományápoló rendezvények megszervezéséért, lebonyolításáért szakmailag felelős.

A gyermeki élet hagyományos ünnepei, melyet valamennyi csoport megünnepel az intézményben:

Gyermekünk életéhez kapcsolódó ünnepeink, hagyományaink:

- Anyák napja,
- Évzáró,
- Gyermeknap,
- Születésnapok,
- Kirándulások,
- Játsonnapok.

Néphagyományokhoz kapcsolódó ünnepek:

- Karácsony,
- Farsang,
- Mikulás,
- Pünkösd, ehhez kapcsolódóan Nagycsoportosok búcsúztatása.

A természetel szorosan összefüggő ünnepek:

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

Köznevelődési intézmények látogatása:

- Színház,
- Múzeumlátogatás,
- Könyvtár,
- Kiállítás.

Az óvodapedagógusok kezdeményezésére csoportszinten más ünnepek, rendezvények is nyilvánosá tehetők.

Az ünnepek és hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok, elvárások:

- Az óvoda közösségi helyiségekben az ünnephez illő felkészítés.
- Tájékoztató információk kihelyezése a program időpontja előtt legalább 2 héttel.
- Projektközpontú készítése az intézményi szintű rendezvényekhez (feladat – felolvasó – határidő megjelölésével).
- A rendezvényeken való aktív részvétel, a személyre szóló feladatok maradéktalan elvégzése.
- Alkalmhoz illő öltözködés – egységes arculat tükrözése (sportrendezvényeken formapólió; nemzeti ünnepeken ünneplő ruha; farsangkor jelmez használata).

9. INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK

9.1. A gyermekbalesetek megelőzése érdekében ellátandó feladatok

- A gyermekkel egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, a foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, a tilos és az elvárható magatartásformát az óvodai nevelési év megkezdésekor, illetve folyamatosan (kirándulás, séta stb.), a gyermekek életkorának és fejlettségi szintjének megfelelően ismertetni kell.
- A gyermekek tájékoztatása, felvilágosítása a csoportos óvónó felelőssége. Az ismertetés tényét és tartalmát a csoportnaplóban dokumentálni kell.
- Az óvodai életre vonatkozó szabályok a nem óvodás testvérekre is vonatkoznak, azok betartása a szülők jelenlétében is elváras.
- Az óvoda csak megfelelő jellel ellátott játékokat vásárolhat. Az óvodapedagógus köteles a játékokon feltüntetett, vagy ahhoz mellékelte figyelmeztetést, feliratot, használati utasítást áttanulmányozni és az alkalmazás során betartani.
- Az óvoda kapuit és az ajtókat minden esetben be kell csukni, ügyelve arra, hogy más gyermek ne menjen ki az épületből.
- Óvodába lépéskor a szülők írásban nyilatkoznak arról, hogy ki viheti haza a gyermeket.

- Az óvoda felügyeleti kötelezettsége a belépéstől az intézmény jogszerű elhagyásáig terjed, illetve az óvodán kívüli programok időtartamára áll fenn.

9.1.1. Az intézmény vezetőjének felelőssége

- hogy az óvodában keményforrasztás, iv- és lánghegesztés, ipari gázpalaok, illetve tartály felszerelése az épületen szakkivitelező által folytatott építési, felújítási, javítási munka kivételével nem végezhető,
- hogy az intézmény területén a gyermekekre veszélyes eszköz, szerszám csak a legszükségesebb időtartamig, az adott felújítási, egyéb szerelési tevékenység idejéig, s csak az azzal dolgozók állandó felügyelete mellett lehet,
- hogy a gyermekek elektromos áramütés elleni védelme folyamatosan biztosítva legyen – az aljzatok vakdugózással, illetve a hálózat megfelelő védelmével,
- hogy a gyermekek az épület számukra veszélyforrást jelentő helyiségeibe ne juthassanak be,
- hogy a játékok, foglalkozási eszközök vásárlásakor csak megfelelő jellel ellátott termékeket szerezzenek be,
- hogy az udvari játékok folyamatos karbantartása, időszakos szabványossági felülvizsgálata megtörténjen,
- a gyermekbalesetek megelőzése érdekében a vezető és a munkavédelmi felelős feladata a gyermekekkel foglalkozó valamennyi alkalmazott figyelmét felhívni a veszélyforrásokra (csoportszoba, udvar, séták, kirándulások, játékeszközök stb.) valamint a bekövetkezett baleset utáni eljárással kapcsolatos szabályok megfogalmazása, a tendők ismertetése,
- a veszélyekre figyelmeztető jelzéseket, táblákat, hirdetőmenyeket ki kell függeszteni, illetve azok tartalmát legalább évente ismertetni kell,
- évente az intézmény egész területét felmérjék a védő, óvó intézkedések szükségessége szempontjából.

9.1.2. Az óvodai alkalmazottak felelőssége:

- Mindennapos tevékenységük során fokozottan ügyeljenek az elektromos berendezések használatára, kezelésére.
 - A különböző berendezéseket úgy tárolják, hogy azokhoz a gyermekek ne férhessenek hozzá.
 - A gyermekek testi épségét veszélyeztető (szűrő, vágó stb.) tárgyak otthonról ne kerülhessenek az óvodába.
 - A foglalkozásokra általuk készített és használt eszközök megfelleljenek a biztonsági előírásoknak.
 - Javaslatot tegyenek az óvoda épülete és a csoportszobák még biztonságosabbá tételére.
 - Munkaterületükön fokozott óvatossággal járjanak el, ügyelve a gyermekek biztonságára, testi épségére.
 - Veszélyforrást jelentő munkahelyüket mindig zárják.
 - Hívják fel a gyermekek és az igazgató figyelmét a veszélyhelyzetekre.
 - Azonmái veszélyelhárítás szükséges a baleset megelőzése érdekében.
- 9.2. Gyermekbalesetek esetén ellátandó feladatok**
- A balesetet szenvedett gyermek ellátása a gyermek felügyeletét éppen ellátó óvónó feladata, miután a többi gyermek biztonságáról, felügyeletéről gondoskodik.
- A fenti feladatok ellátásában a helyszínen jelenlévő többi munkatársnak is segítséget kell nyújtania.

A balesetet szervezett gyermek megnyugtató ellátása után tájékoztatni kell az igazgatót, amennyiben orvosi ellátás szükséges, akkor azonnal értesíteni kell a szülőket is.

A gyermekbalesetek jelzésének módját az EMMI rendelet 169. §-a(2)-bekezdése tartalmazza. A gyermekbalesetek jegyzőkönyvezése és nyilvántartása a gyermekvédelmi felelős feladata. Az elektronikus úton kitöltött, nyomtatott, hitelesített jegyzőkönyv egy példányát megkapja a szülő, egy példányát az óvoda irattárában kell megőrizni.

Nem súlyos balesettel kapcsolatos feladatok:

- a baleset körülményeinek kivizsgálása,
- jegyzőkönyv készítése,
- bejelentési kötelezettség teljesítése.

Súlyos balesettel kapcsolatos további előírások:

- azonnali jelentés a fenntartónak,
- legalább középfokú munkavédelmi képzéssel rendelkező személy bevonása a baleset körülményeinek a kivizsgálásába.

A baleset körülményeinek kivizsgálásánál biztosítani kell a szülői szervezet képviselőjének részvételét.

A munkavédelmi felelős különleges felelőssége, hogy

- gyermekbalesetet követően intézkedjen annak megelőzésére, hogy hasonló eset ne forduljon elő,
- az óvoda minden alkalmazottját tájékoztassa.

9.3. A nevelőmunka biztonságos feltételeinek megteremtése

9.3.1. Nevelési időben szervezett, óvodán kívüli programokkal kapcsolatos szabályok

Az óvodapedagógusoknak lehetőségük van óvodán kívüli programok szervezésére is:

- kirándulás, séta,
 - színház-, múzeumlátogatás,
 - sportprogramok,
 - iskolalátogatás, stb.
- A szülők a nevelési év kezdetén írásban hozzájárulnak ahhoz, hogy gyermekük az óvodán kívül szervezett programokon részt vegyen.

9.3.1.1. Az óvodapedagógusok feladatai:

- A csoport faliújságján tájékoztatják a szülőket a program helyéről, időpontjáról és a közlekedési eszközről.
- Az igazgató tájékoztatása előzetesen szóban, majd a program megkezdésekor helyi fórumnyomtatvány (helyszín, résztvevők neve, kísérek neve, időtartam, közlekedési eszköz) kitöltésével írásban.

A program akkor tekinthető engedélyezettnek, ha azt az igazgató vagy helyettese írásban ellenjegyezte.

9.3.1.2. Különleges előírások

A programhoz a gyermeklétszámnak megfelelő kíséret kell biztosítani az alábbiak szerint:

- tömegközlekedés igénybe vételekor 8 gyermekenként 1-1 fő felnőtt kíséret, de minimum 2 fő,

- bérelt autóbusz esetén 10 gyermekenként 1-1 fő felnőtt kíséret.
- Gondoskodni kell az elsősegélynyújtáshoz szükséges felszerelésről.

9.3.2. Az óvodai alkalmazottak munkavégzésével kapcsolatos szabályok:

- a) Az intézmény valamennyi alkalmazottjának érvényes munkaköri alkalmassági orvosi véleménnyel kell rendelkeznie.
- b) A HACCP-előírások betartása és betartatása mindenki felelőssége.
- c) Az intézmény egész területén tilos a dohányzás!
- d) Az intézményen belül szeszese ital fogyasztása tilos!

9.4 Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők

Az óvoda minden alkalmazottja köteles az általa észlelt rendkívüli eseményt közvetlen feleltesnek jelenteni. A szükséges intézkedésekről és a fenntartó értesítéséről az igazgató dönt. Rendkívüli esemény (bombariadó, tűz, természeti katasztrófa) esetén az épület kiürítését, a szükséges intézkedések megtételét a tűzriadó terv előírásainak megfelelően kell elvégezni.

Bombariadó esetén minden esetben azonnal értesíteni kell a rendőrséget, és haladéktalanul meg kell kezdeni az épület kiürítését.

Amenyiben az igazgató nem tartózkodik az épületben, a helyettese, illetve a legmagasabb iskolai végzettséggel és szolgálati idővel rendelkező munkatárs gondoskodik a bejelentésről és a kiürítés megszervezéséről, majd az igazgató értesítéséről.

A bombariadóról és a hozott intézkedésekről az igazgató rendkívüli jelentésben értesíti a fenntartót.

10. A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE

A belső ellenőrzés legfontosabb feladata az intézményben folyó pedagógiai tevékenység eredményességének, szakszerűségének, célszerűségének és hatékonyságának a vizsgálata, annak feltárása, hogy milyen területen szükséges erősíteni a tevékenységet, milyen területeken kell a rendelkezésre álló eszközöket, felszereléseket felújítani, korszerűsíteni, illetve bővíteni.

Területei:

- Szakmai-pedagógiai tevékenység
- Tanügy-igazgatási feladatok ellátása
- Munkáltatói jogkörből adódó feladatok (határidők, jogszabályi előírások betartása)

Módszerei:

- Megfigyelés (csoportlátogatás),
- Dokumentumelemzés (tervezési, értékelési, tanügy-igazgatási)
- Bejárás, leltározás
- Részvétel a munkában

Alapelvei:

- konkrétság
- objektivitás
- folyamatosság
- tervszerűség
- pedagógiai önállóság tiszteletben tartása
- humánus megközelítés, kölcsönös bizalom

- önállóság, önértékelés fejlesztése
- perspektívák adása
- pozitívumok erősítése

A pedagógiai munka éves ellenőrzési ütemtervét az intézményigazgatója készíti el.

Az ellenőrzési terv az éves munkaterv része. Az ellenőrzési terv tartalmazza az ellenőrzés területeit, módszereit, szempontrendszerét és ütemezését.

Az ellenőrzési tervet az intézményben nyilvánosságra kell hozni. Az ellenőrzés kiterjed az egyes feladatok elvégzésének módjára, minőségére, a munkafogycsoporttal összefüggő kérdésekre.

Az ellenőrzési terv végrehajtásáért az intézményigazgató felel.

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

Rendkívüli ellenőrzést kezdeményezhet az intézményigazgató-helyettes, és a szülői szervezet.

Az ellenőrzés tapasztalatairól írásos feljegyzést kell készíteni, azt az érintett óvodapedagógussal, illetve dolgozóval ismertetni kell, aki arra szóban vagy írásban észrevételt tehet.

Az intézményigazgató minden évben valamennyi óvodapedagógus és technikai dolgozó munkáját értékei legalább egy alkalommal.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének eredményeit, illetőleg az ellenőrzés általánosítható tapasztalatait a nevelési évről-évre értékelten értékelni kell, megállapítva az esetleges hiányosságok megszüntetéséhez szükséges intézkedéseket.

10.1. Pedagógiai - Szakmai Ellenőrzés

10.1.1. Az intézményigazgatói pedagógiai-szakmai ellenőrzés

A köznevelési intézmény vezetője felelős az intézmény pedagógiai-szakmai tevékenységéért. Saját hatáskörében kezdeményezhet pedagógiai-szakmai ellenőrzést, mely irányulhat az intézmény és az egyes pedagógus pedagógiai-szakmai munkájának értékelésére. Az intézményigazgató által kezdeményezett pedagógiai-szakmai ellenőrzésben külső szakértő működik közre *(Nkt. 69. § (3) bekezdés)*.

10.1.2. A fenntartói pedagógiai-szakmai ellenőrzés

A fenntartó irányítói tevékenységének része a köznevelési intézmény pedagógiai-szakmai tevékenységének ellenőrzése. A fenntartó hatáskörrel rendelkezik az intézmény hatékonyságának és pedagógiai-szakmai eredményességének megítélésében *(Nkt. 83. § (2) bekezdés h) pont)*.

A fenntartó feladata, hogy értékelje a pedagógiai programban megjelölt feladatok végrehajtását és ezen keresztül a nevelési-oktatási intézmény pedagógiai-szakmai tevékenységének eredményességét. *(Nkt. 83. § (2) bekezdés h) pont)*.

10.1.3. Országos pedagógiai-szakmai ellenőrzés

Működési terv az oktatásért felelős miniszter.

Szervezi az Oktatási Hivatal a kormányhivatalok közreműködésével.

Feladat ellátására szerződik a kormányhivatal a pedagógiai-szakmai ellenőrzés szakértőivel.

Ötévente ismétlődő, értékeléssel záruló vizsgálat.

Az ellenőrzés a fenntartótól függetlenül kiterjed

- minden köznevelési intézményre,
- az intézményekben pedagógiai tevékenységet folytató szereplőkre.

Az ellenőrzés célja

Alapvető cél: a fejlesztés, továbbá: a pedagógus objektív értékelést kapjon a munkájáról, és az Oktatás-kutató és Fejlesztő Intézetet szaktanácsadói szükség esetén segítsék a pedagógusok szakmai fejlődését.

10.1.4. Intézményellenőrzés

Célja: iránymutatás az intézmény pedagógiai-szakmai munkájának fejlesztéséhez annak feltárása által, hogy a nevelési-oktatási intézmény hogyan valósította meg saját pedagógiai programját.

Legalább ötévente egyszer, megyei ellenőrzési terv alapján, amennyiben az intézmény pedagógusainak legalább hatvan százalékát már értékelték, az intézményigazgató ellenőrzése megtörténik, vagy az intézményellenőrzés keretében megtörténik.

Módszere:

- nevelőtestületi, alkalmazotti, szülői, egyéb partneri kérdőíves felmérés,
- intézményigazgató által elkészített intézményi önértékelés,
- fenntartói értékelés,
- interjú a nevelőtestület tagjainak legalább öt százalékalával,
- legutóbbi ellenőrzések dokumentumainak összegzése.

Az intézményigazgató az összegző szakértői dokumentum alapján öt évre szóló intézkedési tervet készít.

10.2. A gazdálkodással kapcsolatos belső ellenőrzés rendje

Az intézményben függetlenül belső ellenőr nincs, így a feladatot a fenntartó által megbízott belső ellenőr látja el. Az intézményben a belső ellenőrzés a 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet alapján történik.

A belső ellenőrzés célja, hogy:

- biztosítsa az intézmény igazgatója számára a megfelelő mennyiségű és minőségű információt a törvényes működéshez, különös tekintettel a gazdálkodásra, és a pénzügyi tevékenységre,
- feltárja a gazdasági követelményektől való eltérést, szabálytalanságot, hiányosságot, mulasztást
- megszilárdítsa a belső rendet, fegyelmet,
- vizsgálja az intézményi vagyoni védelmét, a takarékosság érvényesítését, a feltárás, selejtezés végrehajtásának megfelelőségét.

Az intézmény kialakította gazdálkodásának folyamatára és sajátosságaira tekintettel azokat az eljárásokat és belső szabályzatokat, melyek alapján a feladatok ellátására szolgáló előirányzatokkal, létszámmal és vagyonnal való szabályszerű, gazdaságos, hatékony és eredményes gazdálkodását biztosítja.

A belső ellenőrzés magába foglalja az:

- előzetes
- flyamatba épített
- és utólagos ellenőrzést.

A belső ellenőrzés alapdokumentumai:

- gazdálkodásra vonatkozó szabályok
- intézmény és a Nyitábrányi Közös Önkormányzati Hivatal Fülöpi Kirendeltsége együttműködési megállapodása
- belső kontroll rendszer működtetésének szabályzata

Belső ellenőrzésre jogosultak:

- intézményvezető,
- fenntartó által megbízott belső ellenőr.

Az ellenőrzéssel kapcsolatos konkrét feladataikat a munkaköri leírás, illetve a megbízási szerződés és a megbízólevél tartalmazza.

A belső ellenőrzés ütemterv alapján történik.

Az ellenőrzés eredményéről az érintettet tájékoztatni kell:

- kedvező tapasztalatok → elismerés,
- feltárt hiányosságok → megszüntetésre vonatkozó intézkedés → felelősségre vonás → megelőzés feltételeinek biztosítása.

11. EGYÉB KÉRDÉSEK

11.1. Nyilatkozat főmegjékoztató szervezetnek

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

Nyilatkozattétel esetén az alábbi előírásokat kell betartani:

- Az intézményt érintő kérdésekre, illetve nyilatkozatadásra az intézményigazgató vagy az általa esetenként megbízott személy jogosult.
- A közölt adatok szakszerűségéért és pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozó felel.
- A nyilatkozatok megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni a hivatali titoktartásra, valamint az intézmény jó hírnevére és érdekeire.
- Nem adható nyilatkozat olyan ügygel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala az intézmény tevékenységében zavart, az intézménynek anyagi vagy erkölcsi kárt okozna, továbbá olyan kérdésekről, amelyekről a döntés nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik.

11.2. A teljesítménypótlék alkalmazása

Az óvodában teljesítménypótlékot nem alkalmazunk.

11.3. A telefonhasználat eljárásrendje

A dolgozó a mobiltelefonját a gyermekekkel való foglalkozás teljes idejében, néma állapotban tarthatja magánál és csak kivételes, sürgős esetben használható. Az intézményi vonalas telefon kivételes, sürgős esetben használható magáncélra. A pedagógus a **gyermekek között munkaidőben** mobiltelefonját magáncélú beszélgetésre sem a csoportszobában sem az udvaron nem használhatja.

11.4.A helyiségek használati rendje

Az óvoda zárva tartásának ideje alatt a hivatalos ügyek intézésére külön ügyeleti rend szerint tart nyitva. Az ügyeleti rendet az óvoda igazgatója a fenntartóval egyeztetve határozza meg és azt a szülők és az alkalmazotti közösség, és a társintézmények tudomására hozza értesítés formájában.

Az óvoda működési rendjére vonatkozó szabályozást az óvoda Házirendje tartalmazza:

- az óvoda helyiségeinek használatára
- a gyermekek kiséretére
- az étkeztetésre vonatkozóan

A dolmányzás szabályaira vonatkozó előírásokat a magasabb jogszabályok szabályozzák.

A dolgozók az intézmény helyiségeit nyitvatartási időben akkor és oly módon használják, hogy az ne veszélyeztesse a nevelő-oktató tevékenységet, és az intézmény egyéb feladatainak ellátását. Ha intézményi alkalmazotti nyitvatartási időn túli igénybe kívánja venni az óvoda helyiségeit, ezt az igazgatótól írásban kell kérvényeznie, a használat céljának és időpontjának megjelölésével. Az intézmény helyiségeinek nyitvatartási időn kívüli használatát indokolt esetben a vezető írásban engedélyezi. Az óvoda helyiségeit csak rendelkezésének megfelelően lehet használni. Az óvodában csak érvényes egészségügyi kiskönyvvvel rendelkező munkavállaló dolgozhat.

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

- A közös tulajdombot védeni.
- A berendezéseket rendeltetészerűen használni.
- Az óvoda rendjét és tisztaságát megőrizni.
- Az energiával és a szükséges anyagokkal takarékoskodni.
- Tűz és balesetvédelmi előírások szerint eljárni.
- A munka és egészségvédelmi szabályokat betartani.

Az intézmény helyiségekben párt, vagy párthoz kötődő társadalmi szervezet nem működhet!

11.5. Lobogózás szabályai

- A középületek fellobogózásának egyes kérdéseiről szóló 132/2000. (VII. 14.) Korm. rendelet értelmében „*A nemzeti lobogót állandóan kinttve kell tartani.*”
- Korm. rendelet előírja a középületek számára a megfelelő méretű zászló kitűzését, illetve a fellobogózás szabályait.
- A zászló állandó minőségének megtartásáról a vezető gondoskodik.

11.6.A fakultatív hit és vallásoktatás feltételeinek biztosítása

Az óvoda biztosítja a szülő kérése alapján a gyermek számára a történelmi egyházak által szervezett fakultatív hit-és vallásoktatást. Ehhez szükséges az óvoda és az egyház között létrejött együttműködési megállapodás, az egyház által biztosított hitoktató. Az óvodában, tiszteletben kell tartani a gyermekek, szülők, alkalmazottak lelkiismereti és vallásszabadságát.

A hit és vallásoktatás idejének és helyének meghatározásához írásban ki kell kérni a szülői szervezet véleményét.

A hit és vallásoktatás igénylésének eljárásrendje:

A történelmi egyházak képviselőinek kezdeményezésére, minden év szeptember első hetében kerül sor a szülői igények írásbeli megkérésére.

11.7. Hivatali titok megőrzése

Az intézmény minden dolgozójának kötelessége a hivatali titok megtartása. A közalkalmazott nem közzölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely a munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomásra, és amelynek közlése a munkáltatóra vagy más személyre hátrányos következménnyel járhat.

Amennyiben adott esetben, jogszabályban előírt adatszolgáltatási kötelezettség nem áll fenn, nem adható felvilágosítás azokban a kérdésekben, melyek hivatali titoknak minősülnek, és amely nyilvánosságra kerülése az óvoda érdekeit sértené.

A hivatali titok megsértése súlyos vétségnek minősül. Az óvoda valamennyi dolgozója köteles a tudomására jutott hivatali titkot megőrizni.

Hivatali titoknak minősül:

- amit a jogszabály annak minősít
- a dolgozó személyes adatvédelmével, bérézésével kapcsolatos adatok
- a gyermekek és a szülők személyiségi jogához fűződő adat
- továbbá, amit az óvoda vezetője az adott ügy, vagy a zavartalan működés biztosítása, illetve az óvoda jó hírnevének megőrzése érdekében vezetői utasításban írásban annak minősít.

12. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

12.1. A szervezeti és működési szabályzat hatálybalépése

Jelen szabályzat a nevelőtestületi elfogadást követő napon lép hatályba.

A hatálybalépéssel egyidejűleg érvényét veszti az intézménynapjától hatályos szervezeti és működési szabályzata.

Az SZMSZ-ben foglalt rendelkezések megtartása az óvoda valamennyi alkalmazotjára kötelező, megszegése esetén az igazgató munkáltatói jogkörében intézkedhet.

12.2. A szervezeti és működési szabályzat felülvizsgálata, módosítása

Felülvizsgálata: évenként, jogszabályi és használhatósági szempontok figyelembevételével.

Módosítása: az igazgató hatásköre, kezdeményezheti a nevelőtestület, valamint a fenntartó, működítő.

A módosítás indoka lehet:

- jogszabályváltozás
- alapító okirat tartalmának változása
- tűlszabályozott rendszer
- hiányosan szabályozott rendszer
- hibás illetékesség vagy hatáskör kijelölés

A módosítás során az elkészítésre vonatkozó legitimációs eljárást kell lefolytatni.

12.3. A szervezeti és működési szabályzat nyilvánossága

a) A hatályba lépett SZMSZ-t meg kell ismertetni az óvoda minden alkalmazotjával, valamint azokkal, akik kapcsolatba kerülnek az óvodával, és meghatározott körben használják helyiségeit.

b) Az SZMSZ-ben foglaltokról a szülőket is tájékoztatni kell.

c) A hozzáférhetőség biztosítását jelen Szabályzat tartalmazza.

Kelt: év hónap nap

P. H.

.....
megbízott igazgatóhelyettes

Legitimáció

A Szervezeti és Működési Szabályzat tekintetében véleményezési joggal élt az óvoda szülői szervezete. Véleményüket a számú jegyzőkönyv tartalmazza.

Kelt: év hónap nap

.....
szülői szervezet elnöke/képviselője

A Szervezeti és Működési Szabályzatot jóváhagyta a fenntartó

.....számu határozatával

Kelt: év hónap nap

.....
polgármester

A szervezeti és működési szabályzatot a nevelőtestület arányú „igen” szavazatával, számú nevelőtestületi határozatával napján elfogadta.

.....
nevelőtestület képviselője

3. sz. melléklet a ¹²2022./2026 (III.23.) KT. sz. határozathoz

Fülöpi Óvoda és Bölcsőde
(cím: 4266 Fülöp Óvoda utca 1)
OM azonosító:202163

HÁZIREND



<p>Intézmény OM azonosítója: 202163</p>	<p><i>Készítette:</i> <i>Bognár-Hutóczy Valéria</i> <i>Óvodaigazgató</i> <i>P.H.</i></p>
<p>Legitimációs eljárás</p>	
<p>Az óvoda Házi rendjét a nevelőtestület a 2011. évi CXc. tv. 25. § (4) bekezdésében biztosított döntési hatáskörében /2025. (...). határozatszámom elfogadta. Nevelőtestület nevében</p>	<p>Tájékoztatásul megkapják: A szülői szervezet /közösség nevében a 2011. évi CXc. tv. 25. § (4) és 72. § (5) bekezdésében biztosított jogok alapján Szülői Szervezet elnöke Továbbá A nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott alkalmazottak A nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottak nevében</p>
<p>A 2011. évi CXc. tv. 83. § (2) bekezdés i) pontjának felhatalmazása alapján a fenntartó a házirendet ellenőrizte és meggyőződött arról, hogy az abban foglaltak a jogszabályi előírásoknak megfelelnek. A dokumentum jogszerű. Fenntartói határozat száma:/2025. (...). ÖK határozat Fenntartó nevében P.H.</p>	
<p>A dokumentum jellege a 20/2012. EMMI rendelet 82. § (3) bekezdése alapján: Nyilvános A 229/2012. (VIII.28.) Korm. rend. 23. § (1) bek. g) pontja alapján a házirend a nevelési- oktatási intézményi közéleti lista kötelező elem. Megtalálható: www.....</p>	<p>Érvényes és hatályos: A kihirdetés napjától visszavonásig.</p>
<p>Verziószám:/2025.</p>	<p>Készült:eredeti példányban Iktatószám:</p>

Tartalomjegyzék

1. Bevezető rendelkezések.....	6	12.4. Az óvoda egészségvédelmi szabályai.....	34
1.1 A házirend célja, feladata.....	6	12.5. A táplálkozással kapcsolatos egészségvédelem.....	34
1.2 A házirend időbeli hatálya.....	8	13. A gyermek állapotának, személyes adottságának megfelelő megkülönböztetett ellátásban részesítés, a pedagógiai szakszolgálathoz fordulás érvényesítésének segítségét szolgáló eljárásrend.....	34
1.3 Általános információk az óvodáról.....	8	14. A jutalmazó és fegyelmező intézkedések formái és alkalmazásának elvei.....	35
1.4 Általános információk az óvodáról.....	8	14.1. Az óvodában alkalmazott jutalmazási intézkedések formái.....	35
2. A működés rendje, a munkarenddel kapcsolatos szabályok.....	10	14.2. Az óvodában alkalmazott fegyelmező intézkedések formái.....	35
2.1. Az intézmény nyitva tartása.....	10	15. A csoportos igény, illetve érdekvérvényesítés joga.....	36
2.2. A zárva tartás eljárásrendje.....	10	16. Az óvodás gyermek fejlődésének nyomon követését szolgáló eljárásrend.....	36
2.3. Az iskolai szünetek alatti nyitva tartás eljárásrendje.....	11	17. A gyermekek személyes adatai tárolásának az adatok módosításának eljárásrendje.....	38
2.4. Az iskolai szünetek alatti nyitva tartás eljárásrendje.....	11	17.1. Az óvoda adatkezelése.....	38
2.5. Az iskolai szünetek alatti nyitva tartás eljárásrendje.....	11	17.2. A megfelelő tájékoztatás eljárásrendje.....	39
3. Az óvodai elhelyezés igénybevételének lehetősége.....	12	17.3. A személyhez fűződő jogok sérelme esetén a jogérvényesítés formái.....	39
3.1. Az óvodai felvétel, átvétel, az óvodai jogviszony létrehozása jelentkezés alapján történik.....	12	17.4. Tiltakozás személyes adat kezelése ellen.....	39
3.2. Az óvodai felvétel, átvétel, az óvodai jogviszony létrehozása jelentkezés alapján történik.....	12	17.5. Az óvoda által nyilvántartott személyes adatok helyesbítésének eljárásrendje.....	40
3.3. Az óvodai felvétel, átvétel, az óvodai jogviszony létrehozása jelentkezés alapján történik.....	12	18. A hit és vallásoktatás igénylésének eljárásrendje.....	40
4. A távolmaradás kértésének, elbírálásának, engedélyezésének és igazolásának eljárásrendje.....	17	19. A szülők véleménynyilvánításának és rendszeres tájékoztatásának eljárásrendje.....	40
4.1. Az óvodába járási kötelezettség elmaradása – következményei.....	17	19.1. Óvodánkban a szülő joga, hogy.....	40
4.2. Óvodai nevelésből való távollét igazolása.....	18	19.2. A szülő kötelessége, hogy.....	42
4.3. Szeptember 1-től június 19-ig, valamint a június 20-tól augusztus 31-ig tartó időszakra vonatkozó szabályok.....	19	19.3. A véleménynyilvánítás tárgyköre, lehetőségei.....	43
4.4. Az iskolai szünetek (őrszi, téli, tavaszi és nyári), nevelés nélküli munkanapok, szombati áthelyezett munkanapok időszakára vonatkozó szabályok.....	19	19.4. A véleménynyilvánítás időpontja.....	43
5. A gyermekek érkezésének és távozásának eljárásrendje.....	19	19.5. A véleménynyilvánítás fórumai.....	44
6. Gyermekek az óvodában.....	21	19.6. A véleménynyilvánítás formája.....	44
6.1. A gyermek joga, hogy.....	21	19.7. A szülők rendszeres tájékoztatásának eljárásrendje – nyilvánosság biztosítása.....	44
6.2. A gyermekek kötelessége, hogy.....	22	19.8. A tájékoztatással összefüggő igények jelzésének és a tájékoztatás eljárásrendje.....	44
7. A gyermekekre vonatkozó védő - óvó intézkedések.....	23	20. A szülői igények alapján szerveződő önköltséges szolgáltatásokon való részvétel eljárásrendje.....	45
7.1. A gyermekeknek az óvodában történő tartózkodás során be kell tartaniuk.....	23	20.1. Az óvoda nevelési idején kívül szervezett térítés ellenében igénybe vehető szolgáltatások.....	45
7.2. A gyermekek egészsége érdekében a gyermekek által betartandó előírások.....	23	20.2. Az igénybevételek eljárásrendje.....	46
7.3. A gyermekek testi épsége érdekében a gyermekek által betartandó előírások.....	23	20.3. Alkalmassági térítéses szolgáltatások eljárásrendje.....	46
7.4. A szülők, pedagógusok feladata a gyermekbalesetek megelőzésében.....	24	20.4. Térítésmentes szolgáltatások.....	46
7.5. Otthonról hozott játékok és tárgyak.....	25	21. Az intézményben folytatható reklámtevékenység szabályai.....	46
8. A gyermekekkel kapcsolatos egészségügyi szabályok.....	26	21.1. A reklámtevékenység engedélyeztetése.....	47
9. A gyermekek felszerelési és eszközvet.....	27	21.2. Az intézményi hirdetőtábla használatának szabályai.....	47
10. A gyermekek étkeztetése az óvodában.....	27	22. Alapítványi működés.....	47
11. A térítési díjak befizetésének és visszafizetésének rendje.....	28	23. Kapcsolattartás.....	47
11.1. A befizetések eljárásrendje vagy Az E-menza elemeként működő menzakartya rendszer.....	28	24. Záró rendelkezés - A Házirend módosítása.....	48
11.2. Étkezési igény lejelentése – az esetleges visszafizetés rendje.....	28	25. Mellékletek.....	50
11.3. A kedvezményes étkezési támogatás igénybevételének eljárásrendje.....	29		
11.4. Étkezés kirándulások alkalmával.....	29		
11.5. Ételtérkény gyermekek étkeztetésének eljárásrendje.....	29		
12. Gyermekvédelem - A gyermeki és szülői jogok védelmének és érvényesítésének eljárásrendje.....	30		
12.1. A gyermeki és szülői jogok érvényesítése az óvodai szociális segítő igénybevitelével.....	31		
12.2. Gyermek- és ifjúságvédelemmel kapcsolatos eljárások.....	32		
12.3. A rendszeres egészségügyi felügyeletben és ellátásban részesítés joggyakorlásának eljárásrendje.....	33		

Kedves Szülők/törvényes képviselők!

Nevelési alapelvünk: a gyermeki személyiség tisztelete, elfogadása, szeretete és megbecsülése, mely mindenkor a gyermek szellemi és fizikai tehetségének és képességének legteljesebb határáig való kiterjesztését jelenti. Nevelőtevéletünk egyöntetűen, **legfőbb értéknek** az életet tekinti. Ebből fakadóan valljuk, hogy minden nevelésnek, így az intézményes keretek között folyónak is **legfőbb célja** kell, legyen az élet szeretetére és **annak minél teljesebb megélésének képességére nevelni a gyermekeket.**

Legfőbb alapelvünk, hogy az óvodában olyan bizalommal és törődéssel teli légkört kell teremtenünk, amiben minden gyermek elfogadja **segítő, bátorító kapcsolatunkat,** szívesen részt vesz az általunk **felkínált tevékenységekben** és ez által érése gazdagabbá, színesebbé, folyamatosabbá és biztonságosabbá válik.

Az elkövetkező években közös lesz örömünk és felelősségünk a gyermekek nevelése során. Mivel a ránk bízott gyermekek nevelése, oktatása, iskolára való felkészítése közös felelősségünk, ezért azt szeretnénk,

ha Önök, mint szülők/törvényes képviselők, és mi, mint pedagógusok azon munkálkodnánk, hogy kialakuló kapcsolatunkra a kölcsönös bizalom és tisztelet legyen a legjellemzőbb. Együttműködésünk eredményességéhez, partnerkapcsolatunk kiépítéséhez segítségül szolgál s útmutatást ad háziarendünk, mely tartalmazza az óvodai életet meghatározó szokásokat, szabályokat. Segíti Önöket az eligazodásban, a megértésben, a szülői jogok és kötelességek megismerésében és gyakorlásában egyaránt. Számunkra fontos, hogy Ön, és gyermeke szívesen jöjjön hozzánk és „otthon” érezze magát abban a nevelési rendszerben, amelyet a Fülöpi Óvoda és Bölcsőde nevelőtestülete alakított ki. Nyugalom és biztonság, ez a két legfontosabb dolog, amit nyújtani kívánunk. Ennek érdekében készítettük el háziarendünket, amely remélhetőleg segíti az óvoda és a család együttműködését, a derűs, és nyugodt óvodai légkört fenntartása mellett az óvodai nevelési feladatok zavartalan ellátását.

A háziarend készítésénél a jogszabályi elvárásokat, az elmúlt évek gyakorlatára építve az Önök elvárásait, jogaikat és kötelességeiket, valamint a gyermekek mindenkifelelt álló érdekeit vettük figyelembe.

Minden olyan lényeges információt itt adunk meg, mely szükséges az óvodai élethez. Háziarendünkben foglaltak megtartása a gyermekek, a szülők/törvényes képviselők, az itt dolgozók érdekeit egyaránt szolgálja. Biztonságot, kapaszkodót ad az óvodába lépés pillanatától a mindenkit érintő jogok és kötelességek rendszerében, s egyben alapja annak, hogy harmonikus, nyugodt, toleráns, partnerségi viszonyban gondoskodhassunk a ránk bízott kisgyermekről.

A háziarendünkben megfogalmazott szabályok az óvodánkba történő jogszertű belépéstől az intézmény elhagyásáig terjedő időre, illetve – évente, a szülőkkel történő megállapodás szerint – a nevelési időn túl, vagy az intézmény épületén kívül szervezett programok idejére is érvényesek.

Kérjük Önöket, hogy az alábbiakban megfogalmazott háziarendet figyelmesen olvassák végig, és a gyermekek biztonsága, nyugalma, valamint az intézmény zavartalan működése érdekében legyenek partnereink a benne foglaltak érvényesülésében.

Kelt: Fülöp 2025. év szeptember hónap 1. nap

PH.

.....
Óvodaigazgató

I. Bevezető rendelkezések

I.1 A háziarend célja, feladata

A háziarend az óvoda önálló belső jogforrása. A pedagógiai programmal és a szervezeti és működési szabályzattal, valamint a fenntartó döntésével együtt meghatározza az intézmény belső működését. Az óvoda háziarendje alapítja meg a jogszabályokban meghatározott jogok gyakorlásának és kötelezettségek végrehajtásának helyi intézményi módját, továbbá az óvoda által elvárt viselkedés szabályait.

A háziarend további célja, hogy a gyermekek, a szülők/törvényes képviselők (továbbiakban: szülő(k)), az óvoda dolgozói és az óvodával jogviszonyban nem lévő, de az intézmény létesítményeit egyszerűen használó személyek számára rögzítse a gyermeki jogok és kötelezettségek gyakorlásának módját és az óvoda munkarendjével kapcsolatos rendelkezéseket. Az itt szereplő előírások feladata, hogy biztosítsák az óvoda törvényes működését, a nevelés zavartalan megvalósítását, és segítsék az óvoda közösségi életének megszervezését.

A háziarend jogszabályi háttere, valamint az óvoda működési és szakmai tevékenységét meghatározó jogszabályok:

- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről
- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 229/2012. (VIII.28.) Kormányrendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 401/2023. (VIII.30.) Kormányrendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról
- 1224/2025. (VI. 26.) Korm. határozat az Európai Unió számára készített köznevelési stratégia 2021-2030 végrehajtásának a 2025-2028. évekre szóló kormányzati intézkedéséről
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 1998. évi LXXXIV. törvény a családok támogatásáról
- 331/2006. (XII. 23.) Korm. rendelet a gyermekvédelmi és gyámügyi feladat- és hatáskörök elításáról, valamint a gyámhatóság szervezetről és illetékességéről
- 328/2011. (XII.29.) Korm. rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti ellátások és gyermekvédelmi szakellátások térítési díjáról és az igénylésükhöz felhasználható bizonyítékokról
- 363/2012. (XII.17.) Korm. rendelet az Óvodai nevelés országos alapprogramjáról
- 15/2013. (II.26.) EMMI rendelet a pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről
- 48/2012. (XII.12.) EMMI rendelet a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokról, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekről és a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokban való közreműködés feltételeiről
- 15/1998. (IV.30.) NM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről
- 2023. évi XXV. törvény a panaszokról, a közérdekű bejelentésekről, valamint a visszaélések bejelentésével összefüggő szabályokról
- Az Európai Parlament és a Tanács (Eu) 2016/679 Rendelete (2016. április 27.) a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről


és az ilyen adatok áramlásáról, valamint a 95/46/EK rendelet hatályon kívül helyezéséről (általános adatvédelmi rendelet, a továbbiakban: GDPR)

- 2011. évi CXII. törvény az információs önmegkezelési jogról és az információszabadságról

- 2012. évi II. törvény a szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről
- 121/2013. (IV.26.) Korm. rendelet az Oktatási Hivatalról
- 27/2025. (VII. 24.) BM rendelet a 2025/2026. tanév rendjéről
- Magyarország Alaptörvénye
- 1997. évi CLV. törvény az egészségügyről
- 2018. évi LXXXIX. törvény az oktatási nyilvántartásról.
- 2011. évi CLXXIX. Törvény a nemzetiségek jogairól
- 2007. évi LXXX törvény a menedéjogról
- 37/2014. (IV. 30.) EMMI rendelet a közérkeztetésre vonatkozó táplálkozás-egészségügyi előírásokról
- 2011. évi CXXXVIII. törvény a katasztrófavédelemről és a hozzá kapcsolódó egyes törvények módosításáról
- Fenntartói (pl. étkezési térítési díjak) és nevelőtestületi határozatok

Az óvoda működési és szakmai tevékenységét meghatározó útmutatások (Oktatási Hivatal):

- A sajátos nevelési igényű gyermekek nevelésének irányelve https://www.oktatasi.hu/pub_bin/dload/kozoktatasi/kerettanterv/A_Sajatos_nevelesi_igeny_u_gyermekek_ovodai_nevelesenek_iranyelve.docx
- Szakmai ajánlás a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel (BTMN) küzdő gyermekeket, tanulókat az óvodai és iskolai nevelésük-oktatásuk során megillető különleges bánásmóddhoz; a fejlesztő pedagógiai ellátás gyógypedagógiai tartalmaira; a pedagógiai segítés céljaira, feladataira és módszereire; valamint a BTMN tanulói jogokhoz kapcsolódó joghasználatra https://www.oktatasi.hu/pub_bin/dload/kozoktatasi/kerettanterv/BTMN_szakmai_ajanlas.pdf
- A tartós gyógykezelés alatt álló gyermek köznevelési ellátásának irányelve https://www.oktatasi.hu/kozneveles/kerettantervek/2020_nat/iranvelvek_alapprogramok/tartos_gyogykezeses_szakmai_iranyelv
- A nemzetiség óvodai nevelésének és a nemzetiség iskolai nevelés-oktatásának irányelve https://www.oktatasi.hu/kozneveles/kerettantervek/2020_nat/iranvelvek_nemzetisegei_oktatashoz

és elérhetősége	János utca 19, 0652-208-491
A fenntartó e-mail címe	fulop.polgarmester@gmail.com
A fenntartó telefonszáma	0652-208-491
A fenntartó címere, logója	

Az óvodai nevelést segítő szolgálatok, szakszolgálatok:

1. Református EGYMI
2. Hajdú-Bihar Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat

2. A működés rendje, a munkarenddel kapcsolatos szabályok

2.1. Az intézmény nyitva tartása

Intézményünk hétfőtől péntekig, öt napos munkarendben, folyamatosan működik.

Az óvoda napi nyitvatartási ideje: **Reggel 7:00-tól délután 16:30 óráig** lépcsőzetes munkakezdetessel illetve befejezéssel **napi 9,5 óra**.

Az állami ünnepekkel kapcsolatos nyitvatartási rendet intézményünk évente, a jogszabályban meghatározottak szerint szervezi.

Az óvoda nyitását követően, valamint a zárást megelőzően a gyermekek létszámától függően összevont csoportok működhetnek általában:

- reggel 9 óráig
- délután 16:30 óráig

A gyermekekkel az intézmény teljes nyitva tartása alatt - a csoportok heti és napirendjének megfelelően - óvodapedagógusok ismertetik a szülőkkel.

Az óvodapedagógusok ismertetik a szülőkkel. A gyermekekkel az intézmény teljes nyitva tartása alatt - a csoportok heti és napirendjének megfelelően - óvodapedagógusok foglalkoznak, de a 401/2023. (VIII.30.) Korm. rendelet 9. § (5) pontja alapján, a gyermekek felügyeletét nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott személy is elláthatja reggel 8 óra előtt és a délutáni időszakban a pedagógusok tartás hiányzása esetén.

A nevelési év szeptember 1-től augusztus 31-ig tart, mely két részből áll:

1. Szervezett tanulási időszak: szeptember 1-től június 19-éig
2. Nyári időszak: június 20-ától augusztus 31-ig

2.2. A zárva tartás eljárásrendje

Az óvoda épületeinek üzemeltetése a fenntartó által meghatározott nyári zárvatartás alatt szünetel. Ekkor történik az éves felújítás, karbantartás, nagytakarítás. Ez idő alatt az óvodában meghatározott napon ügyfélfogadás tartása kötelező 8:00-14:00 óráig a hivatalos ügyek intézésére. Az ügyfélfogadást napot a fenntartó határozza meg. A nyári zárvatartás alatt a hivatalos ügyeket az intézmény igazgatója, illetve az általa kijelölt személy intézi az

óvodai igazgatói irodában. Az ügyfélfogadási napok időpontjáról a zárva tartást megelőzően az óvoda honlapján és a hirdető táblán értesítjük a szülőket.

A nyári zárás időpontjáról legkésőbb február 15-ig, hirdmény formájában (fajliság) valamint az intézmény honlapján tájékoztatjuk a szülőket, melynek tudomásul vételét aláírásukkal szükséges hitelesíteni. Az épületek nyári nagytakarítási, karbantartási és felújítási munkáinak zavartalan lebonyolítása miatt - szükség és igény szerint - a kijelölt óvodaépületekben fogadjuk a gyermekeket. Az óvoda zárvatartása alatt a fenntartó rendelkezése alapján a hivatalos ügyek intézésére ügyfélfogadási napot/napokat biztosítunk. Az ügyfélfogadási időpontjáról a zárvatartást megelőzően az óvoda honlapján és a hirdető tábláján értesítjük a szülőket.

Óvodánkban őszi/téli /tavaszi zárva tartás nincs.

Rendkívüli szünet elrendelésére a fenntartó engedélyével egészségügyi okokból, pandémiás járványveszély, természeti vagy más katasztrófa esetén kerülhet sor. Ehhez minden évben elérhetőségi körtelefon listát készítünk. A Kormány szomszédos országban fennálló fegyveres konfliktus, háborús helyzet vagy humanitárius katasztrófa, továbbá az élet - és vagyontbiztonságot veszélyeztető elemi csapás esetén veszélyhelyzetet hirdethet ki (hadiállapot, szükségállapot és veszélyhelyzet súlyosság), mely során az intézményben rendkívüli szünet elrendelésére kerülhet sor. (Jogalap: Magyarország Alaptörvénye 51. cikk (1) bekezdés)

Rendkívüli események (pl.: tüzriadó, bombariadó) bekövetkezésekor az intézmény szabályzataiban rögzített szükséges intézkedéseket az óvoda dolgozói haladéktalanul megkezdik a gyermekek biztonságának figyelembevételével. A szülők minden esetben tájékoztatást kapnak a rendkívüli eseményről és a megtett intézkedésekről.

Nagyobb gyermek- vagy pedagógus hiányzások alkalmával, csoportösszevonást - a jogszabályban szabályozott csoportonkénti átlag gyermeklétszám: maximum 25 fő betartásával -, a helyettesítés jogi előírásainak, a nevelőtestület egyenletes leterheltségének és véleményének figyelembevételével az óvodai igazgató rendelhet el. Huzamosabb időre történő csoportösszevonás esetén az óvodai igazgató köteles tájékoztatni a fenntartót. **Létszámtól függetlenül nem vonható össze az a gyermekcsoport, ahol zárlattal járó fertőző megbetegedés van.**

2.3. Az iskolai szünetek alatti nyitva tartás eljárásrendje

Az iskolai őszi, téli és tavaszi szünetek, valamint az áthelyezett munkaszüneti szombati napok, illetve nagyobb hiányzások alkalmával a nevelési év közben az óvodai élet zavartalan működését biztosítva, de az egyszerűség és takarékoság jegyében felmértük a várható gyermeklétszámot (mivel az étkezések nagyobb arányú lemondását a konyha egy héttel korábban igényli). A szülők 7 nappal a szünet, áthelyezett munkanap kezdő napját megelőzően írásban nyilatkoznak arról, hogy a szünet, áthelyezett szombati munkanapok idejére nem igénylik gyermekük számára az óvodai ellátást, amennyiben a szülő így dönt. Amennyiben a gyermekek létszáma csoportonként a 25 főt nem éri el, élünk a csoportok összevonásának lehetőségével.

2.4. Nevelés nélküli munkanapok igénybevételeinek eljárásrendje

A törvényi előírásoknak megfelelően intézményünk nevelési évente öt munkanap igénybe vételével, **nevelés nélküli munkanapokat** szervezhet, melyeken az arra igényt tartók számára ügyeleti ellátást biztosítunk. A nevelés nélküli munkanapokat a nevelőtestület szakmai továbbképzésre, valamint az intézmény működésével kapcsolatos tervezési és értékelési feladatok ellátására használja fel.

A nevelés nélküli napok időpontjáról a szülők legkésőbb 7 nappal előbb, az esetek többségében már az érkezési tártási díj befizetésének időpontjában vagy hirdetésmény formájában (faliújság) valamint az intézmény honlapján értesítést kapnak. *A szülők írásban nyilatkoznak arról, hogy a nevelés nélküli munkanapok igénylik-e az ügyeleti ellátást gyermekek részére. A nevelés nélküli munkanapok számai, időpontjai, annak tematikáját az óvoda éves munkatervében a nevelési év rendje fejezet tartalmazza. A nennzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. tv. 27. § (3) bekezdése értelmében a munkaterv szeptembertől elérhető a szülők számára az óvoda honlapján, annak érdekében, hogy családi életüket, ill. munkahelyi kötelezettségeiket tervezni tudják.*

3. Az óvodai elhelyezés igénybevételeinek lehetőségége

3.1. Az óvodai felvétel, átvétel, az óvodai jogviszony létrehozása jelentkezés alapján történik.

Az óvodai jelentkezés és az óvodai beiratkozás jogi státusza nem azonos. Óvodai beiratkozásra az óvodai igazgató felvételtől szóló határozata alapján kerül sor.

Az óvodába az a gyermek vehető fel, aki:

- az adott naptári év augusztus 31. napjáig a harmadik életévét betöltötte,
- életvitelszerűen az óvoda körzetében lakik, az Nkt. 49. § (3) bekezdésére tekintettel,
- a harmadik életévét a felvételtől számított fél éven belül betölti (2,5 éves, nem óvodakötelezett), feltéve, hogy minden, a településen lakóhellyel, ennek hiányában tartózkodási hellyel rendelkező hároméves és annál idősebb gyermek óvodai kérelme teljesített, és még rendelkezik szabad óvodai férőhellyel.
- a Szakértői Bizottság diagnosztizált és integrált fejlesztését javasolja mellett, hogy az óvoda alapító okirata szerint az adott SNI terület ellátható. Ennek hiányában jegyzői engedéllyel/hozzájárással látható el a gyermek.
- Az óvodai felvétel eljárásrendjét az aktuális nevelési évet megelőzően, a jogszabály által meghatározott időpontban a fenntartó önkormányzat szabályozza, közleményben vagy hirdetésményben teszi közzé. A kiadott közleménynek vagy hirdetésménynek megfelelően, az óvoda igazgatója gondoskodik az eljárásrend törvényes betartásáért. A szülő - az óvodai nevelésben történő részvételre jogszabály alapján kötelezett - gyermekét köteles beírni a fenntartó önkormányzat által közzétett közleményben vagy hirdetésményben meghatározott időpontban, vagy az óvodai igazgatói kötelezettség alól felmentését kérni. A szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról szóló 2012. évi II. törvény 247. § (1) bekezdés a) pontja értelmében az a szülő vagy törvényes képviselő, aki a szülői felügyelete vagy gyámsága alatt álló gyermeket kellő időben az óvodába nem írta be, szabálysértést követ el. A gyermek óvodai nevelésbe való iratásának elmaradásáról az óvodai igazgató haladéktalanul értesíti az Oktatási Hivatalt.

A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról 2012. (VIII.31.) EMMI rendelet (továbbiakban: Műk. rend.) 20. § (9) bekezdése alapján:

Az Nkt. 49. § (3) bekezdése alkalmazásában életvitelszerű ott lakásnak minősül, ha a gyermek a kötelező felvételt biztosító óvoda körzetében található ingatlanot otthoniul használja és az ilyen ingatlan a polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartásában a gyermek lakóhelyeként vagy tartózkodási helyeként az óvodai beiratkozás első határnapját megelőző három hónapnál régebb óta szerepel. Ha ez nem teljesül, vagy ha bármely körülmény alapján arra lehet következtetni, hogy a gyermek a nyilvántartásban szereplő lakhelyén vagy tartózkodási helyén nem él életvitelszerűen lakik, úgy az óvodai igazgató jogosult felszólítani az óvodába jelentkező gyermek szülőjét, hogy az életvitelszerű körzetben lakás tényét akként igazolja, hogy a felzárkózás kéhez vételétől számított 15 napon belül bemutatja a területileg illetékes védőnőtől származó, a védőnői ellátás igénybevételét igazoló nyilatkozatot.

Az óvodai jogviszony a beiratás napján jön létre.

Az óvoda igazgatója az óvodai felvételi, átvételi kérelemnek helyt adó döntését - a beiratkozásra kiirt utolsó határnapot követő 30 napon belül - írásban, a kérelem elutasítására vonatkozó döntését határozati formában közli a szülővel.

Az értesítés vagy határozat átvétele történhet:

- a szülő átvételt igazoló aláírásával,
- postai átvétel igazolásával,
- amennyiben a szülő az óvodai beiratkozás napján - az elektronikus elérhetőségének megadásával -- kérte, elektronikus úton. (Az elektronikus úton történő megküldés esetén a szülőnek a megérkezett határozatról elektronikus levél útján nyilatkoznia kell a kézhezvételtől.)

A gyermek személyiségi jogait figyelembe véve a felvétel/elutasított gyermekekről névszerinti névsort nyilvános helyre kifüggeszteni, honlapon megjeleníteni TILOS!

A gyermek - személyesen, illetve szülein keresztül - a beiratás napjától kezdve az óvodai jogviszonyon alapuló alábbi jogait gyakorolhatja.

- Az óvoda működéséről, az óvodai csoportba történő beosztásról, az óvodai beszoktatásról/befogadásról szóló tájékoztató értekezleten való részvétel.
- Óvodai jel választása, óvodapedagógusokkal, dajkával, pedagógiai asszisztenssel való megismerkedés.
- Családlatogatás időpontjának leegyeztetése a csoportos óvodapedagógusokkal.
- Óvodai étkezés megrendelésének bonyolítása.

A köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény (továbbiakban: Nkt.) 49. § (3a) bekezdésére alapozva a gyermek az óvodai jogviszonyon alapuló alábbi jogait az első nevelési év megkezdésével, szeptember 1. napjától - nevelési év közben történő felvétel esetén a felvételi határozatban szereplő naptól kezdve - gyakorolja:

- Jelenléti óvodai nevelésben való részvétel, az óvodába járás valós megkezdése.
- Intézményhasználat, óvodai rendezvényeken való részvétel.
- Szociális kedvezményekre, legjobb érdekét figyelembe vévő gyermekvédelmi intézkedések stízkése szerinti megítélésre való jogosultság.
- Óvodai étkezés - az egyéni sajátosságok (ételtallergia stb.) figyelembe vételével.

- Az Nkt. 62. § (1a)-(1c) bekezdésait betartva szükség szerint az Nkt. 25. § (5a) a) és b) bekezdési szerinti diabétesz ellátás, valamint a fokozott kockázatú allergiás betegséggel diagnosztizált gyermekek esetében az egészség megőrzésére fordított fokozott figyelem, ellátás.
- Szükség szerinti SNI, BTMN fejlesztő nevelésben történő részvétel.
- Logopédiai ellátás, ortopédiai szűrés/mozgásfejlesztés.

- Az óvodai jogviszonnyal korábban még nem rendelkező gyermekek számára az aktuális nevelési évre történő beiratkozásra a fenntartó által a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet (továbbiakban: Műkr.) 20. § (1) bekezdésben szabályozott időszakban április 20-a és május 20-a között kerül sor.

- A Műkr. 20. § 2c) bekezdése kimondja, hogy:
„A kötelező óvodai nevelésben való részvétel aló felmentett, három éves kortól betöltött, valamint az Nkt. 8. § (1) bekezdése szerinti harmadik életévét be nem töltött gyermek szülője a nevelési év közben kérheti felvételét az óvoda igazgatójánál, annak érdekében, hogy a gyermek részt vehessen az óvodai foglalkozásokon.” Erre tekintettel az érintettek számára van lehetőség az évközbemű óvodai felvételre a szabad férőhelyek függvényében.

A Műkr. 20. § (4) (11) bekezdése értelmében az óvodai felvételtől, az óvodába felvett gyermekek csoportba való beosztásáról a szülők és az óvodapedagógusok véleményének kikérése mellett - az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról szóló 2003. évi CXXV. törvény 28. §-ában meghatározott feltételekkel összhangban - az óvoda igazgatója dönt.

Az életvitelszerű tartózkodás igazolása - különösen abban az esetben, ha az óvodai szabad férőhelyekre túljelentkezés történik - az óvodai igazgató a gyermek óvodai körzetben történő életvitelszerű tartózkodásának valóságát a szülő felszólítása, valamint a védőnő bevonásán keresztül jogosult ellenőrizni a fentiekben jelzett Műk. rend. 20. § (9) bekezdése alapján.

Átvétel

A szülő másik óvodában jogviszonnyal rendelkező gyermeke óvodai átvételét évközben bármikor kérheti, a gyermekek átvétele - a szabad férőhelyek függvényében - folyamatos. Az óvodai nevelésben való részvételre kötelezett gyermek más óvodából történő átvételében az óvoda igazgatója a döntésről értesíti az előző óvoda vezetőjét.

Az értesítés történhet postai úton vagy elektronikus levél formájában.
 Amennyiben az óvodai felvételre a gyámhatóság kezdeményezése alapján kerül sor, a felvételtől szóló értesítést számára is meg kell küldeni.

Menedékes gyermek óvodai ellátása

A menedékes jogállású gyermek a menedékjogról szóló 2007. évi LXXX. Törvény 19. § b) pontja alapján ideiglenes védelemre jogosultnak tekinthető és az Nkt. 92. § (1) bekezdés a) pontja szerint óvodai ellátásra jogosult.

- Az óvodai felvételhez az Nkt. 92. § (3) (4) szerint eljárva az Ukrajnából Magyarországra területre belépett személyek menedékesként való elismerése külön eljárás keretében, kérelemre indulóan történik meg. A kérelmet az Országos Idegenrendészeti Főigazgatóságnak kell benyújtani, amely azt menekültügyi eljárásban elbírálja.

- A menedékes státusszal bíró gyermek az óvodai ellátást - a magyar állampolgárokkal azonos feltételekkel vehetik igénybe - a menedékesgükk iránti kérelem benyújtásától kezdődően.

Óvodai nevelésben való részvétel

Az Nkt. 8. §-a értelmében az óvoda a gyermek hároméves korától a tankötelezettség kezdetéig nevelő intézmény, amely a gyermeket fokozatosan, de különösen az utolsó évében az iskolai nevelés-oktatásra készíti fel. 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.

Az a szülő, aki gyermekének sajátos nevelési igénye miatt nem igényli gyermeke számára az óvoda napi nyitvatartási idejének (napi 9 óra) felét, vagy csak napi négy órára venné igénybe az óvodai ellátást, az minden esetben szülői kérelemmel kell, hogy forduljon az intézmény igazgatójához.

A különleges bánásmódot igénylő gyermekek felvételének rendje

A fenntartói elvárásoknak elegendő tétve alapító okiratunk szerint/ fogadjuk azokat a gyermekeket, akik

Az adott intézmény alapító Okiratához igazítottan jelenik meg, épületenként pl.:

- Különleges bánásmódot igénylő, enyhe értelmi fogyatékos sajátos nevelési igényű gyermekek integrált óvodai nevelésére jogosultak a szakértői bizottság véleménye alapján.
- Különleges bánásmódot igénylő, egyéb pszichés fejlődési zavarral küzdő sajátos nevelési igényű gyermekek integrált óvodai nevelésére jogosultak a szakértői bizottság véleménye alapján.
- Olyan különleges bánásmódot igénylő (de nem sajátos nevelési igényű), beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermekek integrált óvodai nevelése a szakértői bizottság véleménye alapján, akik életkorukhoz viszonyítottan jelentősen alulteljesítenek, társas kapcsolati problémákkal, tanulási, magatartásszabályozási hiányosságokkal küzdenek, közösségbe való beilleszkedésük, továbbá személyiségfejlődésük nehezített vagy sajátos tendenciát mutat.
- Különleges bánásmódot igénylő, a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló törvény szerint hátrányos és halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek óvodai nevelésére jogosultak.

Elutasítás esetén a jogorvoslati lehetőség eljárásrendje

- Az óvodai igazgató az óvodai felvételi, átvételi kérelmet elbírálásáról, a döntést megalapozó indoklással, a fellebbezésre vonatkozó tájékoztatóval 15 munkanapon belül határozati formában értesíti a szülőt, továbbá az óvodai nevelésre kötelezett gyermek felvétele, átvétele esetén indokolás nélkül értesíti az előző óvoda igazgatóját is.
- Az óvodai igazgató által első fokon hozott elutasító határozat elleni jogorvoslati kérelmet, másodfokra a jegyzőnek címzve az intézmény igazgatójának kell benyújtani 15 napon belül.

Felmentés óvodai nevelés alól

értésítését. A partneri együttműködésre tekintettel, kérjük, hogy ebben az esetben a szülő is értesítse az intézményt arról, hogy gyermeke melyik óvodába távozik.

- Ha a vármegyei kormányhivatal általános illetékességgel eljáró járási hivatala a szülő kérésére a gyermeknek felmentést adott a kötelező óvodai nevelésben való részvétel alól – a szülő **április 15-éig** benyújtott kérelme alapján – annak az évnek az **augusztus 31. napjáig**, amelyben a gyermek a negyedik életévét betölti, különös méltánylást érdemlő esetben, újabb kérelem alapján annak az évnek az **augusztus 31. napjáig**, amelyben a gyermek az ötödik életévét betölti.

- Ha a gyermeket felvették az iskolába, a nevelési év utolsó napján.
- Ha az óvodába járási kötelezettséget külföldön teljesítő gyermek eléri a tanköteles kort.
- A nem magyar állampolgárságú gyermek külföldre vagy saját országába távozik.
- Amennyiben a nem óvodaköteles gyermek szülője lemond az óvodai férőhely igényéről.

A gyermek óvodai jogviszonyának megszűnéséről az óvoda írásban értesíti az Oktatási Hivatalt.

Sajátos nevelési igényű, illetve beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermek esetében a szakértői bizottság szakértői véleményét a tankötelezettség megkezdésekor az óvoda az iskola számára, intézményváltáskor a gyermek előző óvodájára, az új óvoda számára a Műkr. 189. §-a szerint megküldi. Az intézmény a nyilvántartott gyermek adatait az Nkt. 41. § (10) bekezdése szerint kezeli.

4. A távollamaradás kérésének, elbírálásának, engedélyezésének és igazolásának eljárásrendje

4.1. Az óvodába járási kötelezettség elmaradása – következményei

Ha az óvodaköteles gyermek egy nevelési évben igazolatlanul

- öt nevelési napot mulaszt, az óvoda igazgatója 1998. évi LXXXIV. családok támogatásáról szóló törvény 15. § (1-3) bekezdési értelmében az intézmény igazgatója felhívja a családi pótlék jogosultját az igazolatlan mulasztással összefüggő jogkövetkezményre (értesítés igazolatlan mulasztásról nyomtatvány megküldése szülő/törvényes képviselő részére). Az (1) bekezdésben foglaltakat nem kell alkalmazni, ha az óvodai nevelésben való részvételi kötelezettséget olyan gyermek szegi meg, illetve a kötelező tanórai foglalkozások tekintetében olyan gyermek mulaszt igazolatlanul, akit nevelőszülőnél, gyermekotthonban vagy szociális intézményben helyeztek el.

- a 331/2006. (XII. 23.) Korm. rendeletben foglaltakkal összhangban – értesíti a gyermek tényleges tartózkodási helye szerint illetékes gyámhatóságot (területileg illetékes Kormányhivatal Gyámügyi Osztálya) és a gyermekjóléti szolgálatot (20/2012 (VIII.31.) EMMI rendelet 51.§ (4)). Az értesítést követően a gyermekjóléti szolgálat az óvoda bevonásával haladéktalanul intézkedési tervet készít, amelyben a mulasztás okának feltárására figyelemmel meghatározza a gyermeket veszélyeztető és az igazolatlan hiányzást kiváló helyzet megszüntetésével, a gyermek óvodába járásával a gyermek érdekeit szolgáló feladatokat.

- **tizenegy nevelési napot mulaszt**, az óvoda igazgatója a mulasztásról tájékoztatja az általános szabálysértési hatóságot. A szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről szóló 2012. évi II. törvény 247. § c) pontja szerinti szabálysértési tényállás megvalósulásához szükséges

A Nkt. 8. § (2) szerint a szülő - tárgyév április 15. napjáig benyújtott - kérelme alapján a gyermek jogos érdekét szem előtt tartva,

- annak az évnek az augusztus 31. napjáig, amelyben a gyermek a negyedik életévét betölti,
- különös méltánylást érdemlő esetben, újabb kérelem alapján annak az évnek az augusztus 31. napjáig, amelyben a gyermek az ötödik életévét betölti a Kormányrendeletben kijelölt szerv (a továbbiakban: felmentést engedélyező szerv mely, a fővárosi és vármegyei kormányhivatal általános illetékességgel eljáró járási hivatala) felmentheti az óvodai foglalkozáson való részvétel alól, ha a gyermek családi körülményei, sajátos helyzete indokolja. Ha az eljárásban szakértőt kell meghallgatni, csak az óvodáigazgató vagy a védőnő rendelhető ki.

Tartós gyógykezelés alatt álló gyermek esetében az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvény (továbbiakban: Eütv.) 89. §-a szerinti általános járóbeteg-szakellátásban, vagy az Eütv. 91. §-a szerinti általános fekvőbeteg-szakellátásban részt vevő szakorvos rendelhető ki. Tartós gyógykezelés alatt álló gyermek esetében a kérelem a tárgyév április 15. napja után is benyújtható. Az eljárás időtartama ötven nap.

A döntés ellen közigazgatási pert a döntés közlésétől számított tizenöt napon belül lehet megindítani. A felmentést engedélyező szerv döntését a bíróság nem változtathatja meg.

Az Nkt. 4. § 18. pontja szerinti tartós gyógykezelés alatt álló gyermeknek tekintendő az a gyermek, akinek egészségügyi ellátása az Eütv. 89. §-a szerinti általános járóbeteg-szakellátásban vagy az Eütv. 91. §-a szerinti általános fekvőbeteg-szakellátásban részt vevő szakorvos véleménye alapján az adott nevelési évben a harmadik nevelési napot várhatóan meghaladja, és emiatt az óvodai nevelésben a 8. § (2) bekezdése szerinti formában nem tud részt venni, az az, a legalább napi négy órai tartamban meghatározott óvodai foglalkozásokban nem vesz részt.

Ha a tartós gyógykezelés alatt álló gyermeket az Nkt. 8. § (2) bekezdésében meghatározottak szerint a felmentést engedélyező szerv az óvodai foglalkozáson való részvételt alól felmentette, az óvoda a szülő részére tanácsadást, konzultációt biztosít, továbbá terápiás vagy más kezelés szükségessége esetén továbbíratja a pedagógiai szakszolgálathoz vagy más szakellátást biztosító intézményhez a 20/2021. (VIII. 31.) EMMI rendelet (továbbiakban: Műkr.) 75. § (5) bekezdése szerint.

A krónikus betegségben szenvedő gyermek státusza, nem azonos a tartós gyógykezelés alatt álló gyermekével felmentés és óvodai nevelésből való távollét igazolása tekintetében!

3.2. Az óvodai jogviszony szünetelésének és megszűnésének eljárásrendje

Az Nkt. 91. § (4) bekezdése értelmében: Ha a gyermek az óvodakötelezettséget külföldön teljesíti vagy olyan országban él, ahol nincs óvodába járási kötelezettség, az óvodaköteles gyermek szülője köteles azt bejelenteni a hivatalnak a nevelési év első napjáig, az óvodával már jogviszonyban álló gyermek szülője a hivatalnak és az óvoda igazgatójának az utolsó óvodai nevelésben töltött napot megelőző ötödik napig. Szünetel az óvodai jogviszonya annak, aki óvodába járási kötelezettségét külföldön teljesíti vagy olyan országban él, ahol nincs óvodába járási kötelezettség, a szülő által bejelentett napfól.

Megszűnik az óvodai jogviszony (óvodai elhelyezés) az Nkt. 53. § szerint:

- Ha a gyermeket másik óvoda átvette, az átvétel napján, amennyiben a fogadó óvoda a gyermek nevelését eddigtekben végző óvoda számára elküldte a döntésről szóló

mulasztás mértéke az adott nevelési évben, összesen az Nkt. 8. § (2) bekezdése alapján óvodai nevelésben részt vevő gyermek esetén tizenegy nap.

- **húsz igazolatlan nevelési nap esetében, az óvoda igazgatója**
- haladéktalanul értesíti a gyermek tényleges tartózkodási helye szerint illetékes gyámhatóságot, a család- és gyermekjóléti központot, családból kiemelt gyermek esetén a gyermekvédelmi szakvizsgálót.
- **kezdeményezi a családtámogatási ügyben eljáró hatóságnál (Magyar Államkincstár) az ellátás szüneteltetését. (1998. évi LXXXIV. családok támogatásáról szóló törvény 15. § (1,b)), az intézkedés, tájékoztatásul megküldi a gyámhatóság részére is. (Kormányhivatal Gyámügyi Osztályának).**

A szülő kötelezettsége gyermekének bármilyen okból történtó távollamaradásának (előzetes, vagy tárgynapi) bejelentése. Az oviKRETA rendszer felületén a felvételi-mulasztási naplóban a szülő, csak óvodaigazgatói/óvodapedagógusi írásos hozzájárulással teheti!

4.2. Óvodai nevelésből való távollét igazolása

- Beteg gyermek az orvos által meghatározott időszakban nem látogathatja az óvodát.
- Ha az óvodapedagógus megítélése szerint a gyermek beteg, gondoskodik a többi gyermektől való elkülönítéséről, és a lehető legrövidebb időn belül értesíti a gyermek szüleit. Ezért az óvodapedagógusok felé szülői kötelezettség az **elérhetőségek változásának pontos, haladéktalan bejelentése.**
- Ha a nevelési-oktatási intézmény kérésére a gyermek betegség gyanúja miatt orvosi vizsgálaton vesz részt, a szülő kérésére ennek megtörténte, valamint ha a betegséggel kapcsolatos feltevés nem igazolható, az az a gyermek egészsége, ennek tényét, továbbá azt, hogy a gyermek a nevelési-oktatási intézményt látogathatja, az orvos igazolja.
- Betegségről való felépülést követően azt, hogy a gyermek ismét egészséges és látogathatja a nevelési-oktatási intézményt, orvosnak - háziorvosnak vagy házi gyermekorvosnak - kell igazolnia. A Műkr. 51. § (1) bekezdése szerint az igazolásnak tartalmaznia kell a betegség miatt bekövetkezett távollét pontos vagy - ha az orvosi igazolás a betegség befejezését megelőzően került kiállításra - várható időtartamát is. Ha a gyermek, illetve a tanuló az igazolásban foglalt záró időpontot követően beteg, úgy a Műkr. 51. § (1) bekezdés szerint kell eljárni.
- **A többi kisgyermek egészségének védelme érdekében orvosi igazolás nélkül a pedagógus nem veheti be a gyermeket a csoportba. Ennek megvalósulását az óvodapedagógusnak a felvételi és mulasztási naplóban dokumentálni szükséges.**
- A hiányzás igazolásának dokumentumait az óvoda fenntartója tanügyigazgatási ellenőrzés keretében vizsgálhatja.

Ha a gyermek az óvodai foglalkozásról távol marad, mulasztását igazolnia kell. A mulasztást igazoltnak kell tekinteni, ha:

- A szülő előzetesen bejelentette az óvodapedagógusnak, hogy adott napon gyermekét nem viszi az óvodába, ehhez szülői igazolás igényelhető
- A három napon túli /nem betegség miatti/ távollamaradást írásban, az erre alkalmas formanyomtatványon (1. sz melléklet), a szülő előzetesen bejelentette az óvodaigazgatónak és a távollamaradásra engedélyt kapott.
- A gyermek beteg volt, és azt az előzőekben meghatározottak szerint igazolja.
- A gyermek hatósági intézkedés vagy egyéb alapos indok miatt nem tudott kötelezettségének eleget tenni.

- A gyermek ideiglenes óvodai elhelyezésének időtartamát a Műkr. 49. § (2b) bekezdése szerint krízisközponti elhelyezést koordináló intézet igazolja.

4.3. Szeptember 1-től június 19-ig, valamint a június 20-tól augusztus 31-ig tartó időszakokra vonatkozó szabályok

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi törvény (továbbiakban: Nkt.) 4. § 19. pontja kimondja, hogy:
„**nevelési év: az óvodában szeptember 1-jétől a következő év 31-éig tartó időszak**”.

Emellett az Nkt. 49. § (3) bekezdése felhatalmazza a fenntartót, hogy ezen belül maga határozza meg a nyitvatartás rendjét, melyet a Műk. rend. szerint a munkatérnek tartalmaznia szükséges. A munkaterv az Nkt. 27. § (3) bekezdése értelmében szülők számára elérhető, megismerhető nyilvános dokumentum.

Szeptember 1-től június 19-ig:

- **Amennyiben nem betegség miatt van távol a gyermek (családi program, üdülés), - legkésőbb a hiányzást megelőző munkanapon 9,00 óráig - jelezni kell az óvodapedagógusnak**
- Ha a gyermek alapos indok miatt nem tudott óvodába jönni (rendkívüli-, váratlan élethelyzet) jelezni kell az óvodapedagógusnak
- Az egy hetet meghaladó hiányzást a tervezett távollamaradás megkezdése előtt legalább 3 nappal be kell jelenteni.
- Az óvodaigazgató a jogszabályok és egyéni indokokat figyelembe véve állapítja meg a távollamaradás mértékét. Az engedély megadható, amennyiben a gyermek rendszeresen járt óvodába és távollamaradása nem veszélyezteti fejlődését.
- 30 nap feletti - egybefüggő, folyamatos - hiányzást az óvodaigazgató - a gyerek érdekét képviselve és betartva -, a hiányzás okának részletes vizsgálata után engedélyezheti, az óvodapedagógusok véleményének kikérését követően.

Hiányzás esetén az ebéd lemondása az óvodánkban meghatározott szabályok figyelembe vételével a szülő felelőssége.

4.4. Az iskolai szünetek (ősz, téli, tavaszi és nyári), nevelés nélküli munkanapok, szombati áthelyezett munkanapok időszakára vonatkozó szabályok

Az iskolai szünetek, a szombati - áthelyezett - munkanapok, valamint a nevelés nélküli munkanapok időtartamára nem kell „Távolmaradási kérelmet” benyújtani azoknak a szülőknek, akik előre jelzik távollamaradási igényüket, aláírásukkal igazolva.

Amennyiben ezen alkalmakor a szülő igényelt gyermekének óvodai ellátást, de végül mégsem veszik azt igénybe, úgy ezen időtartamok esetén is be kell nyújtani a „Távolmaradási kérelmet”, vagy haladéktalanul elektronikus levélben kell jelezniük az óvoda e-mail címén.

Hiányzás esetén az ebéd lemondása szülői kötelezettség és a 11.2. pont alapján szükséges megvalósítani.

5. A gyermekek érkezésének és távozásának eljárásrendje

„Az óvodában a napirendet úgy kell kialakítani, hogy a szülők – a házirendben meghatározottak szerint - gyermekeiket az óvodai tevékenység zavarása nélkül behozhassák és hazavihessék.” 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet, 3. § (7)

A törvény értelmében az óvodai nevelés a gyermek holisztikus fejlődéséhez szükséges, a teljes óvodai életet magában foglaló foglalkozások tervezett fejlesztő tevékenységek keretében folyik. Ebből az következik, hogy az óvoda a nyitva tartástól kezdődően a zárásig célzott fejlesztő-nevelő tevékenységet valósít meg, és nem csak felügyeleti feladatokat. Az óvodai tevékenységek zavartalan működése, a csoportok nyugalma, valamint nevelőmunkánk eredményessége érdekében szükséges, hogy a gyermekek reggel legkésőbb 8:30 óráig érkezzenek be saját csoportjukba. A gyermekek nevelése folyamatos napirend alapján történik, mely azt jelenti, hogy az óvodapedagógus a foglalkozásokat, a gyermekek játékához, mindennapi tevékenységéhez kapcsolja. Zavarja tehát a napirendet, ha egy későn érkező gyermek átvételével meg kell szakítania a többi gyermekkel való foglalkozást. A napirend megismerése a szülők számára fontos feladat, ugyanis az óvodába érkezés és az onnan való távozás rendjét meghatározza.

A szülők gyermekeiket a nyitvatartási idő alatt az intézménybe bármikor behozhatják és hazavihetik, ha az óvodai tevékenység zavarása nélkül a következő szabályok betartása és tiszteletben tartása mellett teszik.

Az alábbi időpontokban a napirend zavarása nélkül hozhatják be és vihetik el gyermekeiket:

- a) Reggel 8:30-ig.
- b) Délben 12:45-13:00-ig. Ez idő alatt vihetik el azok a szülők a gyermekeiket, akik 4 és 6 óráig tartózkodnak az intézményben, továbbá azok, akik délben ebéd után szeretnék elvinni gyermekeiket.
- c) Délután 15.30-tól folyamatosan.

Mindzeken túl a házirend tartalmazza az óvoda általános napirendjét. Az egyes csoportokhoz tartozó hirdetőtáblán a csoportok egyéni napirendje megtekinthető, melyet az óvodapedagógusok a gyermekek életkorának megfelelően készítenek el. A gyermekek napirendje az évszákknak, a feldolgozásra kerülő tematikának megfelelően változatos. Ezért kérjük, hogy az óvodapedagógussal egyeztessenek, ha gyermekeiket valamilyen oknál fogva a házirend szabályozásától eltérően szeretnék hozni az óvodába.

- Kérjük, hogy gyermekeiket minden esetben kísérjék be az óvodába és adják át az óvodapedagógusnak, távozáskor szintén az óvodapedagógustól kérjék ki. Felelősséget csak ebben az esetben tudunk vállalni.
- Az óvoda kapuján vagy bejáratán ajtaján gyermekeiket egyedül ne engedjék be és ki sem.
- A gyermekeket az óvodából a szülő, illetve csak az általa megbízott személyek kérhetik ki. A megbízásról a szülő, illetve az általa megbízott személy köteles az óvodapedagógusokat írásban értesíteni.
- A szülő írásos engedélyre szükséges ahhoz, hogy az óvodapedagógusok a gyermeket testvérrel vagy számukra idegennel haza engedjék. Az írásos engedélyt a szülőnek kell átadni az óvodapedagógusnak. Az óvodapedagógus által kiadott gyermekért, továbbtárolt gyermekért, vagy az érte jövő írásban felhatalmazott személy a felelős.
- A gyermekeket szüleit, vagy az általuk (írásban) meghatalmazott nagykorú személy viheti el az óvodából. Tíz éven felüli, de kiskorú gyermek testvérét csak abban az esetben viheti el az óvodából, ha a szülő ezt írásban kéri.

- Válas esetén a bírósági vagy gyámhivatali hatósági határozatban foglaltak szerint köteles az óvoda a gyermeket kiadni. Határozat hiányában az óvoda köteles mindkét szülő számára a szülői jogoknak megfelelően eljárni.

- Amennyiben a család önhibáján kívül, vagy más okból nem tud a gyermek hazaviteléről a zárás idejéig gondoskodni, az óvodapedagógus köteles a szülőket telefon felhívni. Ha a szülőt (gondviselőt) az óvodapedagógus telefonon nem éri el és a szülő (gondviselő), bármilyen okból nem jelzett az óvoda felé késve érkezéséről, az óvodapedagógus értesíti a Család és Gyermekjóléti Szolgálatot, az óvoda szociális segítőjét.

- Idegenek kíséret nélkül nem tartózkodhatnak az óvodában.

Általános, keretjellegű napirendünk

Időpont	Tevékenység
7:00-9:00	Folyamatos játéktevékenység, egyéni és mikrocsoportos tevékenységek, folyamatos reggeli
9:00-10:30	Játékba integrált tanulási tevékenységek, a tankötelezettségük megkezdését megelőző évben járók számára napi összesen 45 perces iskolafelkészítés, mindennapos mozgás, logopédia, gyógypedagógiai foglalkozás
10:30-12:00	Udvari játék, séta, futás, kocogás
12:00-12:45	Ebéd
13:00-15:00	Pihenés
15:00-16:30	Uzsonna, játék, egyéni és mikrocsoportos tevékenységek, szükség szerint iskola-előkészítő fejlesztő pedagógiai tevékenység, logopédia

Az óvoda rugalmas napirendjét meghatározzák a helyi szokások, rendezvények, időjárási viszonyok. A napirend szervezését a csoportvezető óvodapedagógusok végzik, a napirendről való jelentős időbeli eltérést az óvodavezető engedélyezheti.

6. Gyermekek az óvodában

6.1. A gyermek joga, hogy:

- az óvodában biztonságban és egészséges környezetben neveljék: óvodai életrendjét pihenő idő, szabad idő, megfelelő testmozgás beépítésével, étkezési lehetőség biztosításával életkorának és fejlettségének megfelelően alakítsák ki.
- a képességeinek, érdeklődésének, adottságainak megfelelő nevelésben részesüljön, személyiségét, nemi identitását, emberi méltóságát, és jogait tiszteltetben tartásuk, és számára fizikai és lelki erőszakkal szemben védelmet biztosítsanak,
- veszélyeztetett, vagy más okból nehezített élethelyzeti, speciális szükségletű gyermekek esetében kiemelt figyelmet fordítsanak a védelemre, testtudatosságát, önismeretét, a bántalmazás, a visszaélés, az erőszak, a zaklatás, illetve annak veszélyeivel kapcsolatos ismereteket növeljék és a segítségkéréshez való jogát maradéktalanul biztosítsák által.
- személyiségi jogait, cselekvési szabadságát és magánéletéhez való jogát az óvoda tiszteletben tartsa, ez a joggyakorlás azonban nem korlátozható mások e jogaimak érvényesítésében,
- adottságának megfelelő megkülönböztetett ellátásban részesüljön,

- tanköteles korát megelőző nevelési évben naponta 45 perces időkeretben iskolaelőkészítő- fejlesztő pedagógiai tevékenységben részt vegyen, (tanköteles kori - de további 1 év óvodai nevelésben részesülő gyermekekre is vonatkozó jog).
- az óvoda vagy szülei közbenjárásával - pedagógiai szakszolgálat segítségével forduljon, rendszeres egészségügyi felügyeletben és ellátásban részesüljön, ételallergiás megbetegedéséhez igazodó étkeztetésben részesüljön,
- 1-es típusú diabéteszsel élő gyermek az óvoda SZMSZ-ében rögzített eljárás szerint, a jogszabályban foglaltak szerint ellátásban részesüljön,
- figyelemmel kezeljék és szükség esetén szakszertű ellátást kapjon,
- jogszabályi és helyi rendeleti feltételeknek megfelelően, családja anyagi helyzetétől függően étkezési kedvezményben, ingyenes étkeztetésben részesüljön,
- életkorának és igényeinek megfelelően nyújtott felvilágosítást kapjon, mielőtt róla felvételek, fotók készülnének;
- a felvételek a méltóságot tisztelgetben tartják, a törvényes képviselője beleegyezésével, konkrét intézményi céllal (pl.: az óvodai csoport zárt levelezőfelülete) meghatározott időtartamban és közosséggel (pl.: óvodai csoport szülői közössége) kerüljenek tárolásra, megosztásra,
- tudatos és felelősségteljes internet, valamint médiahasználatra – ideértve a zaklatás mindennemű internetes formáival szembeni hatékony fellépést – készítsék fel korának és egyéni képességeinek megfelelően az intézmény és a szülők közös együttműködése által. (Jogalap: A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 5. § (7))

A gyermeki jogok érvényesülésének ellenőrzéséért, jogsérelm esetén megfelelő intézkedések meghozataláért az óvodavezető a felelős. Évi két alkalommal a nevelői értekezleten értékeli a gyermeki jogok intézményi érvényesülését. Lehetőséget teremt arra, hogy a szülők gyermeki jogok érvényesülésének megfigyelésével kapcsolatos észrevételeiket a nevelőtestületi értekezleten előterjessék, és a fenntartóhoz továbbítsák.

6.2. A gyermekek kötelessége, hogy:

- az intézményes nevelésben részt vegyen, tankötelezettségét teljesítse,
- véleménynyilvánításai során és mindennemű cselekedetével tisztelgetben tartsa az óvoda valamennyi dolgozója és óvodatársai emberi méltóságát,
- óvja saját és társai testi épségét, egészségét,
- a szülői hozzájárulása esetén részt vegyen egészségügyi szűrővizsgálaton,
- elsjajátusa és alkalmazza az egészségét és biztonságát védő ismereteket, továbbá haladéktalanul jelentse a felügyeletét ellátó pedagógusnak vagy más alkalmazottnak, ha saját magát, társait, vagy másokat veszélyeztető állapotot, tevékenységet vagy balesetet észlelt,
- betartsa az óvoda helyiségei és az óvodához tartozó területek használati rendjét, megőrizze, illetőleg az előírásoknak megfelelően kezelje az óvodában használt játékokat és eszközöket, óvja az óvoda létesítményeit és eszközeit.

7. A gyermekekre vonatkozó védő - óvó intézkedések

Az óvó, védő előírásokat az óvoda pedagógiai programjában foglalt, teljes körű egészségfejlesztési programban szereplő tartalmi követelményekkel egyességben kell értelmezni és alkalmazni.

7.1. A gyermekeknek az óvodában történő tartózkodás során be kell tartaniuk:

- az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat.

A tevékenységeikkel együtt járó veszélyforrásokat, a tilos és az elvárható magatartásformát az óvodai nevelési év megkezdésekor, illetve szükség szerint (kirándulások és egyéb programok, új gyermek érkezését követően, udvarra menetel előtt stb.) életkoruknak és fejlettségi szintjüknek megfelelően ismertetjük, betartatjuk, melynek tényét és tartalmát a csoportnaplókban dokumentáljuk.

Kérjük a szülőket a szabályok közös foganatosítására és betartatására!

7.2. A gyermekek egészsége érdekében a gyermekek által betartandó előírások:

- étkezés előtti, WC használat utáni kézmosás,
- saját törülköző használata,
- a WC rendeltetészerű használata,
- étkezéseknél a szükséges mennyiségű egészségi állapotához igazodó (normál vagy diétás, allergénmentes) étel elfogyasztása,
- szomjúság csillapítására nem csak az étkezéshez felszolgált ital, illetve ivóvíz fogyasztása,
- ebéd utáni ágyon pihenés, alvás,
- friss levegőn történő mozgásban való aktív részvétel,
- ételt és italt, édességeket a gyermek nem hozhat be az óvodába csak kivételes esetben, ha erre külön engedélyt kapott,
- a csoporszobába váltócipőben léphet be.

7.3. A gyermekek testi épsége érdekében a gyermekek által betartandó előírások:

- a helyiségek és az udvar rendjének betartása,
- torna foglalkozáson jól rögzíthető, csúszásmentes váltócipőben, ill. a gyermek mozgását nem akadályozó ruházatban való részvétel,
- nyaklánc, gyűrű, karkötő használata a balesetveszély megelőzése érdekében az óvoda területén mellőzendő,
- a játékok, evőeszközök rendeltetészerű használata,
- alvásidőben csak az óvodapedagógus által engedélyezett tárgyat tarthatja magánál,
- a csoporszobából csak engedéllyel a szülő, pedagógiai asszisztens vagy a dajka felügyelete mellett léphet az engedélyezett helyiségbe,
- az udvaron tartózkodás során csak a játszórészen tartózkodhat,
- az épületből csak a szülővel léphet ki, miután bejelentette az óvodapedagógusnak, s csak akkor, ha az óvodapedagógus a bejelentést tudomásul vette,
- társát vagy társai játékát nem zavarhatja,

- társai testi épségét nem veszélyeztetheti, fizikai bánatalmazást és lelki terrort, fenyegetést nem alkalmazhat.

Kérjük:

- Értékeskor a szülők személyesen adják át gyermekeiket a vele foglalkozó óvodapedagógusnak, illetve ugyanilyen módon jelezzék távozási szándékukat. A gyermekek védelme érdekében a bejáratú kapu biztonsági zárjának/reteszének használata valamennyi dolgozó és szülő feladata.

Az óvoda működése során az illetékes szakhatóságok (Nemzeti Népegszolgálat és Gyógyserzési Központ, továbbá NNGYK) munkavédelmi szakhatóság, tűzvédelmi szakhatóság) által meghatározott szabályokat be kell tartani.

Az óvodában bekövetkezett rendkívüli esemény (tűz és bombairadó, természeti katasztrófa, terror-támadás) esetén a gyermekek elvárható magatartási, viselkedési szabályai:

- a rendkívüli eseménynél használt jelzés hallatára (az egyes óvodaépületekben kialakult szokás szerint: kolomp, csengő stb.) a gyermekek kötelesek az őket ellátó felnevelők utasításait maradéktalanul végrehajtani, képességeikhez mérten a lehető legrövidebb idő alatt teljesíteni.

Baleset, tűz és bombairadó esetén a tűzriadó tervben meghatározott menekülési útvonalon hagyják el a gyerekek és a felnevelők az intézmény épületét.

Az intézmény dolgozóira vonatkozó védő – övő előírásokat az SZMSZ tartalmazza.

Az óvodába járó minden gyermeknek és szüleinek feladatait képezi az ide vonatkozó szabályok betartása.

- A gyermek felnőtt felügyelete nélkül nem lehet, így, ha a szülő az óvodában gyermekét a pedagógustól átvette, a továbbiakban, teljes felelősséggel felel annak testi épségéért, abban az esetben is, ha még az óvoda területén belül tartózkodik.
- Az óvoda csak megfelelőségi jellel ellátott játékokat vásárolhat, ezért kérjük, hogy otthonról is csak ilyen játékokat hozzanak be gyermekeik.

7.4. A szülők, pedagógusok feladata a gyermekbalesetek megelőzésében

- A szülő gyermekét átöltöztetés után az óvodapedagógusnak adja át.
- A gyermek egyedül nem jöhet az óvodába, még a kaputól sem.
- Délutáni udvari élet esetén kérjük, hogy a szülő menjen oda a pedagógushoz, vegye át gyermekét, és csak ezután távozzanak el az óvodából.
- Az óvodai élet során a gyermekek csak felnőtt kísérettel mehetnek az udvarra, illetve a mosdóba, ahol szintén felnőtt felügyeletet kell biztosítani.
- Kérjük a szülőket, hogy a balesetek elkerülése érdekében gyermekek átvétel után az óvoda udvarát „játszóterei tevékenységre” ne használják.
- Ha a szülő olyan használati eszközt, játékot, berendezési tárgyat észlel az óvodában, amely megrongálódott, vagy balesetveszélyt hordoz, kérjük, azonnal jelezze az óvoda igazgatója felé,
- Nagyon fontos, hogy a szülők munkahelyi és lakóhelyi, valamint telefonszámát, annak változásait bejelentse a csoportos óvodapedagógusoknak, hogy baleset, vagy betegség esetén azonnal értesíteni tudjuk Önöket.
- Baleset esetén Önökkel egy időben azonnal értesítjük az óvoda orvosát, vagy szükség szerint a mentőket.

- A pedagógus - az óvoda, SZMSZ-ében meghatározott - védő, óvó előírások figyelembevételével viheti be az óvodai foglalkozásokra, az általa készített, használt pedagógiai eszközöket.

- Kérjük a szülőket, hozzátartozókat, hogy minden esetben használják az óvodaudvar kapuján lévő biztonsági zárat/zárakat!

- A gyermek testi épségének megóvása érdekében, ékszer (lánc, karkötő, gyűrű) ne viseljen óvodai benttartózkodása során. Ezen felül gyógyszernek minősülő termékeket, tűzgyújtásra alkalmas eszközöket, és szűrő-, vágó eszközöket nem tarthat magánál és óvoda öltözőszekrényében/zsákjában sem tarthat.

7.5. Otthonról hozott játékok és tárgyak

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CX. tv. 25. § (3) bekezdése kimondja, hogy:

„A házirend – a 24. § (4) bekezdésén felül a helyi sajátosságokra tekintettel – előírhatja az óvodában, ... a gyermekek, ... által bevitt dolgok megőrzésében, öltözőben való elhelyezését vagy a bevitt bejelentését, valamint az óvodába járáshoz, a ... kötelezettségek teljesítéséhez, jogok gyakorlásához nem szükséges dolgok bevittét megtilthatja, korlátozhatja, vagy feléltethet kötheti. Ha az előírt szabályokat megszegik, a bekövetkezett kárért a nevelési- oktatási intézmény nem felel.”

A gyermekek otthonról hozott tárgyai, játékaik:

- Az otthonról hozott tárgyakért, játékokért felelősséget nem vállalunk.
- A gyermekek biztonságát veszélyeztető játékokat az óvodába nem lehet hozni.
- A csoportba behozható tárgyakról, játékokról, azok valóság szerinti álagáról, állapotáról, mennyiségéről minden esetben a csoportos pedagógusokkal kell egyeztetni.
- **Amint az óvoda csoportjába nem lehet bevinni, azt az öltözőszekrényekben sem lehet tárolni,**
- **Az öltözőszekrényekben nem lehet semmilyen élelmiszert, italt, gyógyszert, tűzgyújtó eszközöket, szűrő-, vágó eszközt (pl.: olló) tárolni.**
- A gyermekek pénzt, mobiltelefon, tablettét, értékes tárgyakat, és értékes játékokat az óvodába nem hozhatnak.
- Az óvodai neveléshez nem szükséges eszközök behozatalát lehetőség szerint kérjük mellőzni. Amennyiben erre sor kerül, fontosnak tartjuk és kérjük bejelenteni, vagy átadni a gyermekkel foglalkozó óvodapedagógusnak. A behozott és viselt ékszerért – az óvoda dolgozói nem tudnak felelősséget vállalni.
- Az óvoda az Nkt. 25. § (3) bekezdésére hivatkozva nem vállal kártérítési felelősséget a gyermeknek az óvodai jogviszonyból fakadó kötelezettségeinek teljesítéséhez, illetve jogai gyakorlásához nem szükséges vagyontárgyaiban bekövetkezett értékvesztésekért, kivéve, ha azt a gyermek szülője az óvodában az óvodapedagógusnak megőrzésre leadja. A megőrzési idő alatt az óvoda a tárgy felügyeletét és megőrzését vállalja /letíti őrzési/.
- Az óvodába tilos behozni minden olyan eszközt, amely a foglalkozások rendjének jelentős megzavarására, személynél fűződő jog megsértésére kifejezetten és célzottan alkalmas, vagy ártalmas az egészségre és a testi épségre.

8. A gyermekekkel kapcsolatos egészségügyi szabályok

Intézményünk működésétés során az NNGYK által meghatározott szabályokat szigorúan be kell tartani.

- Az óvodában csak teljesen egészséges (közösséget látogatható állapotú) gyermekek tartózkodhatnak!
- A szülőnek az Nkt. 25. § (5b) bekezdése szerint legkésőbb a gyermek óvodai jogviszonyának létesítésekor tájékoztatást kell adnia arról, ha gyermeke diabéteszrel él, és/vagy fokozott kockázattal allergiás megbetegedéssel diagnosztizált. Ha a szülő, törvényes képviselő, mindezen körülmény fennállásáról a gyermek óvodai jogviszonya, a létesítést követően szerez tudomást, akkor a szülő, törvényes képviselő, a köznevelési intézményt a tudomásszerzés követően erről haladéktalanul tájékoztatni köteles. Továbbá a szülő, törvényes képviselő gyermeke rejtett betegség, elhúzódó betegsége, fejlődése utembeli elérése felől (pl.: sziv és érrendszeri, vagy légúti, asztmikus betegség, szocializációs, ill. nyelvi/beszédhibei elmaradás stb.) óvodai jogviszony kezdetekor, legkésőbb tudomásra jutáskor haladéktalanul tájékoztatja az óvodát, gyermeke óvodapedagógusait. Amennyiben ez később jut az érintett óvodapedagógus tudomására, élhetünk az orvosi, pszichológusi kivizsgálás indítványozásával. A gyermek egészségével összefüggő szülői, törvényes képviselői kapott adatokat gyermek biztonságos napközbeni ellátása céljából diabétesz esetén az Nkt. 41. § (10) bekezdése szerint, fokozott kockázattal allergiás betegség esetén az Nkt. 25. § (5d) b) alapján legfeljebb a gyermek óvodai jogviszonya fennállásig kezeli az óvoda. A nyilatkozattételhez szükséges formanyomtatványok az óvoda SZMSZ-ének mellékletét képezik és az óvodavezetésnél elérhető.
- A gyermekek részére gyógyszer csak élelszükségleti betegség esetén, orvosi javaslat alapján adható be az óvodában. Ettől eltér az 1-es típusú diabéteszrel élő gyermek óvodai ellátása, valamint az anafilaxiás sokkkal veszélyeztetett, fokozott kockázattal allergiás betegséggel diagnosztizált, azonnali intézkedést igénylő gyermekek ellátása a vonatkozó jogszabályban és az óvoda SZMSZ-ében rögzítettek szerint.
- Az óvodában megbetegedő lázas gyermekeket a szülőnek az értesítéstől számított legrövidebb időn belül haza kell vinnie.
- Lázas, beteg, gyógyszerrel fogászó gyermekeket a saját, és óvodátsársai egészségének védelmében nem vehetünk be. Ilyen esetben az óvodapedagógus kötelessége a gyermek átvételének megtagadása.
- Betegség után az óvodapedagógus csak a házirend 4.2. pontjában rögzített orvosi igazolással együtt veheti át a gyógyult gyermeket.
- Fertőző gyermekbetegség esetén, az óvodát a szülőnek azonnal értesítenie kell, a további megbetegedések elkerülése érdekében szükséges preventív intézkedések miatt (Fokozott elővigyázatosság, fertőtlenítés, hivataltól szerv értesítése).
- Az óvoda a gyermek fejtevéssége esetén - az aktuális egészségvédelmi rendelkezések alapján - jár el.
- Tilos az intézmény egész területére - az óvodavezető engedélye nélkül - állatot behozni! (Kivételt képez a vakvezető-segítő kutya.)
- Az óvoda épületében és azon kívül 5 méter távolságban dohányozni tilos!
- A gyermekek által használt mosdóba, mellékhelyiségbe utcai cipővel belépni nem szabad. (Szülőkről is vonatkozó előírás.)

9. A gyermekek felszerelési és eszközei

Az eredményes nevelő/fejlesztő tevékenység érdekében az alábbi felszerelések szükségesek, melyről minden nevelési év utolsó - új belépő kiscsoportosok esetében első - szülői értekezletén tájékoztatjuk a szülőket:

- Az óvodába gyermekeket tisztán, egészségesen és gondozottan hozza be a szülője, vagy az általa megbízott személy.
- Váltcipő a csoportszobai tartózkodáshoz (jól szellőző, csúszásmentes, megfélelő lábtartást biztosító lábbeli).
- Udvari játszórúha és cipő.
- Testnevelés tevékenységhez kényelmes ruha (rövidnadrág, póló, kislányoknak lehet dressz, jól rögzíthető tornacipő).
- Egy-két váltás alsónemű és időjárásnak megfelelő váltórúha.
- A gyermekek ruhája és cipője összecserezhető, éppen ezért biztonságérzetük fokozása, és a könnyebb felismerés érdekében is kérjük azokat jellel ellátni.
- Az óvodai ünnepek és egyéb rendezvények alkalmával az ünnepi vagy egyéb más ruházat szükségességéről a szülőket tájékoztatjuk.
- A speciális foglalkoztatás eszközeit (logopédiai fejlesztés, vízhez szoktató liszák stb.) az érintett szülők az adott szakemberrel egyeztetik.
- A szülők gyermekeik részére az ún. „befogadás-beszoktatás” megsegítése érdekében személyes holmit, tárgyat behozhatnak (alvóka).
- Kedvenc játékeszköz bemutatásra behozható, de ha a játékba is bevonják, akkor az óvodai játékeszközökhöz hasonlóan kezelendő (mindenki játszhat vele a nap folyamán), megrongálódásuk esetén azonban az óvoda felelősséget és kártérítést nem vállal.
- Az utcai utcalekedéshez használt gyermekkerékpárokat az óvodában a kijelölt helyen lehet tárolni, őrzésüket az óvoda nem tudja biztosítani, így megrongálódásuk, eltűnésük esetén az intézményt felelősség és kártérítés nem terheli. Ezeket az eszközöket az óvoda területén nem lehet használni.
- A testpoláshoz szükséges személyes tárgyak (fésű, fogkefe, fogkrém) tisztántartásáról az óvoda dolgozói, cseréjük, pótlásuk biztosításáról pedig az óvodapedagógusok jelzései alapján a szülők gondoskodnak.
- Az 1-es típusú diabéteszrel élő gyermek számára szükséges inzulin-tollat az intézmény SZMSZ-ében szabályozottak szerint tároljuk és használjuk a gyermek óvodában tartózkodása alatt.
- A szakorvos által diagnosztizált - ismeretlen - allergiás gyermek számára a szülő, az intézmény SZMSZ-ében rögzítettek szerint biztosítja a lehetséges sokkos állapot kezeléséhez szükséges 2 db EpiPen Junior adrenalin injekciót, melynek tárolásáról is használatáról az óvoda SZMSZ-e rendelkezik.
- A gyermekek - az 1-es típusú diabétesz, valamint allergiás megbetegedés fenti cikkeiben nevesített eseteim túl - gyógyszerrel nem hozhatunk az óvodába.

10. A gyermekek étkeztetése az óvodában

A gyermekek napi háromszori étkezésének megszervezése az óvoda feladata, mely élelmiszerekből az ételmintát kötelesek vagyunk 72 órán át megőrizni (NNGYK). A születésnap, névnap kiadása, vagy napi gyümölcsajánlás céljából behozott élelmiszereket az

NNK előírásainak megfelelően csak ellenőrzött helyről lehet beszerezni. A vásárlást igazoló blokkot/számlát az óvodapedagógus részére át kell adni.

Az óvodába hűtést igénylő élelmiszereket egyáltalán nem lehet behozni (pl. meleg idő miatti ételromlás).

Nem vonatkozik ez a kirándulások alkalmával - szülő által biztosított - kiegészítő tüzorai, az egész csoport számára vitamin pótlásra szolgáló plusz gyümölcsre, zöldségre.

Az óvodai étkezést - a szülők támogatását is élvezve - naponta gyümölcssel és zöldséggel egészítjük ki.

A szükségletnek megfelelő - a csoportok többségében folyamatosan szervezett - reggeli 9:00 óráig tart. Ebéd: 12:00-12:45, uzsonna: 15:00 órakor kerül elfogyasztásra.

Kérjük, hogy az óvoda területén ne kínálják gyermekeiket édességgel, és egyéb élelmiszerekkel. Kérjük a szülőket, legyenek segítségünkre abban, hogy a gyermekek az ételt kulturált körülmények közt, az asztalnál ülve fogyaszthassák el: ne sürgessék, ne készítsék arra, hogy az ételt a csoportszobából kivigye.

11. A térítési díjak befizetésének és visszafizetésének rendje

A szülő gyermeke részére az étkezés szolgáltatásért étkezési térítési díjat fizet. Az a szülő, aki nem jogosult a kedvezmények igénybevételére gyermeke részére egy hónappal korábban rendeli meg az étkezést, mely szolgáltatásért étkezési térítési díjat fizet. A térítési díj mértékét az óvoda fenntartója költségvetési évenként állapítja meg. Az esedékes térítési díjról a szülőket tájékoztatjuk.

Az a szülő, aki jogosult a kedvezmények igénybevételére gyermeke részére egy hónappal korábban megrendeli az étkezést, mely szolgáltatásért étkezési térítési díjat a fennmaradó fizeti.

11.1 A befizetések eljárásrendje

- A befizetés időpontjának pontos dátumát – havonta egy nap óvodában jól látható helyre, legkésőbb egy héttel korábban, az erre rendszeresített hirdetőn függesztjük ki, valamint megjelenítjük az óvoda honlapján. Befizetésre ezen a napon van lehetőség. Kérjük önmagukat a befizetési időpont betartására, mert pótbefizetést csak nagyon indokolt esetben fogadhatunk el.
- Pótbefizetésre csak indokolt esetben (gyermek felvétele, átvétele kapcsán, váratlan helyzet) van mód.
- A havi térítési díj összege a hivatalos munkanapok száma alapján kerül megállapításra.
- A befizetés **készenléti díjjal** teljesíthető.
- Az óvodapedagógusok a szülőktől pénzt nem vehetnek át, így a szülő felelőssége, hogy a meghatározott napon eleget tegyen befizetési kötelezettségének.

11.2. Étkezési igény jelezése – az esetleges visszafizetés rendje

- A gyermek távollmaradásának bejelentése nem vonja automatikusan maga után az étkezés lemondását is – étkezés lemondása a szülő igénye alapján történik. Tehát: Amennyiben a szülő személyesen vagy telefonon jelzi gyermekének hiányzását, külön ki kell térnie az étkezési lemondására is.
- Hiányzás esetén az étkezést személyesen, vagy telefonon lehet lemondani minden nap 9:00- óráig. A lejelentés 24-órás eltollással lép hatályba.

- A teljes hét lejáratására legkésőbb az előző hét pénteken, 9:00- óráig van lehetőség.
- Be nem jelentett hiányzás esetén a szülő a térítési díj visszafizetésére nem tarthat igényt.

Felhívjuk a figyelmüket arra, hogy hiányzás esetén a térítési díjat NEM fizetők is kötelesek lemondani gyermekük étkezéséről!

11.3. A kedvezményes étkezési támogatás igénybevételének eljárásrendje

Ingyenes étkezésre jogosult az óvodai nevelésben részesülő gyermek után, ha:

- **rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesül.**
- **Szükséges hozzá:** nyilatkozat gyermekétkeztetés normatív kedvezmény igénybevételéhez óvodai nevelés esetén; rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény megállapításáról szóló érvényes határozat.
- **tartósan beteg vagy sajátos nevelési igényű, vagy olyan családban él, amelyben tartósan beteg vagy sajátos nevelési igényű gyermeket nevelnek.**
- **Szükséges hozzá:** nyilatkozat gyermekétkeztetés normatív kedvezmény igénybevételéhez óvodai nevelés esetén; magasabb összegű családi pótlék megállapításáról szóló határozat, illetve tartós betegség esetén a szakorvosi igazolás, vagy fogyatékoság esetén a szakértői és rehabilitációs bizottság szakvéleménye.
- **olyan családban él, amelyben 3 vagy több gyermeket nevelnek.**
- **Szükséges hozzá:** nyilatkozat gyermekétkeztetés normatív kedvezmény igénybevételéhez óvodai nevelés esetén.
- **olyan családban él, amelyben a jövedelem összege nem haladja meg a nettó minimálbér 130 százalékát.**
- **Szükséges hozzá:** nyilatkozat gyermekétkeztetés normatív kedvezmény igénybevételéhez óvodai nevelés esetén; nyilatkozat a jövedelemről. /a jogosultság megállapítása önbevalláson alapul, jövedelemigazolást nem kérünk/
- **nevelésbe vették.**
- **Szükséges hozzá:** nyilatkozat gyermekétkeztetés normatív kedvezmény igénybevételéhez bölcsődei ellátás és óvodai nevelés esetén; határozat a nevelésbe vételről.

11.4. Étkezés kirándulások alkalmával

Egész napos kirándulás alkalmával - az óvodapedagógusok döntése alapján - az óvoda biztosítja a gyermek számára a napi háromszori étkezést. Az óvodából távol lévő csoportoknak hideg ételmezt tartalmazó uzsonnacsomagokat készít a konyha. Délelőtti kiránduláson résztvevő csoportok számára biztosított a meleg ebéd, ill. uzsonna.

11.5. Étkeztetési igények élelmiszerek étkeztetésének eljárásrendje

Orvosi igazolás és javaslat alapján az óvoda étkeztetését ellátó élelmiszeri vállalat (szülői írásos kérelemre – 3/a. sz. melléklet - írásban történő vállalással) biztosítja az étkeztetési gyermekek ellátását.

Ha a szervezett étkeztetés keretein belül az étel beszerzése nem megoldható (szülői írásos kérelemre – 3/b. sz. melléklet), a diétára szoruló otthonában készített étel is beengedhető az alábbi feltételekkel:

- A szülő az ételt a gyermek nevével, valamint a beviteli idő dátumával ellátva, jól záródó, melegeztetése alkalmas, tiszta edényben viszi be az intézménybe.

- Az intézmény biztosítja a hűtést igénylő készlet 0+5 C közötti hőmérsékleten történő tárolását az egyedi élelmezést igénybevevők számának függvényében, a többi ételtől elkülönítve, kellő kapacitással hűtőberendezésben.
- A hűtőszekrény takarítását a vonatkozó jogszabály szerinti időközönként meg kell tenni.
- Az étel jellegének megfelelő hőmérsékleten kell felszolgálni.
- Az étel átforrósítására megfelelő berendezés (pl.: mikrohullámú sütő) rendelkezésre állása szükséges. Az ételt közvetlenül fogyasztás előtt átforrósítva a tálalást végző személyzet adja ki a gyermek részére és gondoskodik annak felügyeletéről, hogy abból visszazárt edényben hazá is vihető.
- Ételminimát ezekből is tartalmunk 72 óráig.

Az ételmaradékokat a hagyományos ételek maradékával együtt az előírásoknak megfelelően kell kezelni. (Saját edényzetről történő fogyasztás esetén a gyermek az ételmaradékokat akár a visszazárt dobozban haza is viheti.)

Az edény mosogatását a szokásos előírásoknak megfelelően kell végezni. A szülő a feltételeket tudomásul veszi, a felelősséget vállalja és erről írásban nyilatkozik.

12. Gyermekevédelem - A gyermeki és szülői jogok védelmének és érvényesítésének eljárásrendje

A gyermeki jogok védelme minden óvodai dolgozó – kötelessége, aki a gyermek nevelésével, ellátásával, ügyeinek intézésével foglalkozik.

(Jogalap: A gyermekek védelméről és a gyámsági igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 11. § (1) bekezdése)

- A gyermek óvodai jogviszonyon alapuló jogait a felvétel napjától kezdve, a házirend 3.1 pontjában rögzítettek szerint gyakorolja. A szülő tájékoztatáshoz, véleményezéshez való jogát a 3.1, valamint a 12.1, a 19. és 19.1 pontokba foglaltak szerint gyakorolja.
- A gyermek emberi méltóságához való jogát személyisége tiszteletben tartásával, megbecsülésünk és elismerésünk szóbeli és tevékenység kimutatásával érvényesítjük el, mely során értékesnek, és elfogadottnak érezheti magát.
- A gyermek biztonságához és védelméhez való jogát intézményünk személyi, tárgyi és infrastrukturális kereteivel biztosítjuk, megóvva valamennyi óvodásunkat mindennemű veszélyeztetéstől, bántalmazástól, kihalásztól, visszaéléstől.
- A gyermek egyenlő bánásmóddal való jogát a hátrányos megkülönböztetés, kirekesztés, minősítés, megalázás, megszegyenyítés, ickicsinylés minden formájának tilalma mellett, az esélykivégnyítés, az egyéni képességekre alapozott differenciált fejlesztéssel, szükség szerint - a szülővel egyeztetve - pedagógiai szakszolgálati szakvélemény szerint gyógypedagógiai fejlesztéssel, a kicmelkedő képességek tehetséggondozásával, valamint eseti szociális megsegítéssel biztosítjuk.
- Pedagógiai hirtvallásunkat áthatja a gyermekek központúság. Az óvodai élet valamennyi tevékenységében a gyermek mindenek előtt álló érdekeit, életkori sajátosságait, fejlettségét és egyéni szükségleteit helyezük előtérbe, mely eredményeként a gyermek szabadon alkothat véleményét társai és munkatársaink méltóságának tiszteletben tartása mellett.

- A gyermekek bármennyű bántalmazásának, veszélyeztetésének megelőzésére az intézményi működés minden területén tudatosan törekszünk. Gyakorlatunkat áthatja a munkatársaink célirányos továbbképzése, felkészítése, valamint az intézményben tartózkodó műszaki munkát végző munkatársak, a középiskolai közösségi szolgálatot, illetve főkiskolai, egyetemi gyakorlatot teljesítő hallgatók és az önkéntes munkára vállalkozók intézményi értékekkel, gyermekvédelmi előírásokkal történő megismertetése.

Valamennyi gyermeket kortól, nemtől, egészségi állapotól, képességeitől, kultúrájától, anyanyelvétől, nemzeti, nemzetiségi hovatartozásától, jogállásától, vallásától, valamint biológiai nemétől, nemi identitásától, nemi önkifejezésétől és szexuális orientációjától függetlenül egyenlően megillet a védelemhez, gondoskodáshoz és segítségnyújtáshoz való jog. (Jogalap: Magyarország Alaptörvénye XVI. cikk)

A gyermekvédelmi elveket intézményünk az óvodán kívüli tevékenységei során (pl.: kirándulások, nyári táborozás stb.) is betartja, dolgozóival betartatja.

Az óvodai igazgató felelős:

- a gyermeki jogok érvényesülésének ellenőrzéséért, a nemi identitáshoz kapcsolódó védelem betartásáért, jogsérelem esetén a megfelelő intézkedések meghozataláért,
- a gyermeki jogok érvényesülésének évi két alkalommal nevelői értekezleten történő értékeléséért,
- a szülői közösség azon jogának érvényesüléséért, hogy a gyermeki jogok érvényesülésének megfigyelésével kapcsolatos észrevételeiket a nevelőtestületi értekezleten előterjesszék, és a fenntartóhoz továbbítsák.

12.1. A gyermeki és szülői jogok érvényesítése az óvodai szociális segítő igénybevételeivel

A gyermekek védelméről és a gyámsági igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 40/A. § (2) ag) pontja értelmében a család- és gyermekjóléti központ a gyermek és szülők igényeinek és szükségleteinek megfelelő önálló egyéni és csoportos speciális szolgáltatásokat programokat nyújt, amelynek keretében óvodai szociális segítő tevékenységet biztosít óvodánkban. Az óvodai szociális segítő szolgáltatás a gyermek veszélyeztettségének megelőzésére érdekében a szociális segítő munka eszközeivel támogatást nyújt az intézményünkbe járó gyermeknek, a gyermek családjának és a köznevelési intézmény pedagógusainak. Az intézménynek rendszeresen gondoskodnia kell az egészséges életmód – életkori sajátosságoknak megfelelő – népszerűsítéséről a gyermekek körében. E feladat teljesítésében a nevelőtestület kiemelten együttműködik a szociális segítővel, az ehhez szükséges tárgyi és személyi feltételek biztosításában is.

Ennek keretében segíti

- a gyermeket a korának megfelelő nevelésbe és oktatásba való beilleszkedéséhez, valamint tanulmányi kötelezettségei teljesítéséhez szükséges kompetenciái fejlesztésében,
- a gyermek tanulmányi kötelezettségeinek teljesítését akadályozó tényezők észlelését és felárását,
- a gyermek családját a gyermek óvodai életét érintő kérdésekben, valamint nevelési problémák esetén a családot,
- preventívus eszközök alkalmazásával a gyermek veszélyeztettségének kiszűrését

- A gyermekkel szembeni bántalmazás és visszaélés minden formája elfogadhatatlan. **Intézményünk a zéró tolerancia elvét képviseli.**
- A székely/tagóvoda/telephely intézményekben a gyermekvédelmi felelős koordinálja és látja el a gyermekvédelemmel kapcsolatos feladatokat. A gyermekek érdekében tevékenykedik, kapcsolatot tart és **együttműködik** a gyermekjóléti, családszolgáltató és gyámügyi szervekkel.
- Feladata: a gyermekek lelki-teszt állapotát befolyásoló tényezők vizsgálata, szorosan együttműködve a csoportos pedagógusokkal, óvodánk dolgozóival
- A gyermekvédelmi felelős és az intézmény igazgatója felé tehetőek meg azok a jelzések, melyek során lehetőség nyílik a gyanyán, vagy konkrét esetet kezelőre. Az óvoda nem nyomozó hatóság, így a jogkörén túli eseteket a felsőbb jogszabályok szerint a megfelelő hatóság felé irányítja jelzési kötelezettsége szerint.
- A felmerült gyanút vagy történést jelző személy védelme érdekében adatait zártan kezeljük, de a segítő szervekkel való együttműködését elvárjuk.

A veszélyeztetett, vagy más okból nehezített élethelyzeti, speciális szükségletű, eltérő bánásmódot igénylő gyermekek estében kiemelt figyelmet fordítunk a védelemre.

12.3. A rendszeres egészségügyi felügyeletben és ellátásban részesülés joggyakorlásának eljárásrendje

- A gyermekek egészségügyi ellátását és az egyéb óvoda-egészségügyi feladatokat végző szervezet, az óvodai igazgatóval egyeztetett rend szerint, az óvodával együttműködve végzi a preventív munkát.
- Az háziorvos és védőnő elérhetősége a központi hirdető táblán kerül kifüggesztésre, valamint közzétesszük az óvoda honlapján.
- Az intézmény a nevelési év kezdetekor írásban kéri a szülő hozzájárulását az egészségügyi felügyelet ellátása körébe tartozó vizsgálatok gyermekén történő lefolytatásához.
- A nevelési év során a hatályos jogszabályokban meghatározottaknak megfelelő időpontban és szükség szerint gyermekorvos és védőnő látogatja az óvodánkat. Nevelési évenként minden gyermek egy alkalommal részt vesz fogászati szűrővizsgálaton, ortopédiai szűrővizsgálaton, orvosi és védőnő munkájához a szükséges feltételeket biztosítja: vizsgálati hely, idő, óvodapedagógusi felügyelet.
- A védőoltások az óvodában nem adhatók be.
- A védőnő havi rendszerességgel, illetve szükség és igény szerint látogatja az óvodát, fertettségvizsgálatot végez.
- A beiskolázás előtti belgyógyászati státusz vizsgálatra a gyermek háziorvosánál szülői felügyelet mellett kerül sor.
- Az 1-es típusú diabéteszsel élő gyermek folyamatos egészségügyi ellátása az óvoda SZMSZ-ében foglaltak szerint valósul meg.
- A diagnosztizált allergiás gyermekek allergia-irányultságához igazítottan személyre szabott gondozással, az ismert allergének kerülésével és kiküszöbölésével történik a szülő/gondviselő által az óvodai jogviszony létesítésekor, illetve - amennyiben a jogviszony létesítését követően szerzettek tudomást a gyermek fokozott kockázati allergiás betegségéről – tudomásszerzésekor átnyújtott nyilatkozata szerint.

- a jelzőrendszer működését.
- A szülők részére nyújtott szociális segítségnyújtás:**
- szülők, családok részére nyújtott tanácsadás,
 - szülőkkel kapcsolattartás információnyújtás elérhető szolgáltatásokról, jogokról, a szociális rendszer működéséről.
 - ügyintézésben való segítségnyújtás
 - közvetítés a szülő és az óvodapedagógus, pedagógus közötti konfliktusban,
 - részvétel a pedagógus és a szülő közötti megbeszélésen
 - szülőcsoport szervezése, vezetése (klubformában vagy eseményhez kötötten)
 - részvétel szülői értekezleten, fogadóórán
 - felkérésre részvétel a szülői munkaközösségek ülésén
 - közvetítés különböző szolgáltatások eléréséhez
 - részvétel a köznevelési intézmény által szervezett családi programok lebonyolításában,
 - szükség szerint családi programok szervezése.

A szociális segítő elérhetősége, az intézményben tartott fogadóórájának időpontja, helye az óvoda faliújságján, valamint a honlapján megtalálható.

12.2 Gyermek- és ifjúságvédelemmel kapcsolatos eljárások

A gyermek- és ifjúságvédelmi feladatokat az óvodában az óvodai igazgató által e feladatokkal megbízott pedagógus látja el (gyermekvédelmi felelős), aki előzetes megbeszélés alapján mind a szülők, mind a gyermekek és a szociális segítő rendelkezésére áll.

A gyermek- és ifjúságvédelmi feladatokkal megbízott pedagógus elérhetőségét, fogadóóráját az óvoda információs csatornáin (hirdetőfal, faliújság, honlap) megfelelő módon nyilvánosságra kell hozni. Szükség esetén, hatás- és feladatkörébe tartozó esetekben az óvodapszichológus, a fejlesztő pedagógus és a logopédus, valamint a szociális segítő is bekapcsolódik a problémák megoldásába.

A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról 20/2012. (VIII. 31). EMMI rendelet 62. § (1) bekezdése lehetőséget biztosít az oktatási területen működő szolgáltatók számára.

„(1) Ha a nevelési-oktatási intézmény a gyermeket, tanulót veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudja megszüntetni, vagy a gyermekközösség, a tanulóközösség védelme érdekében indokolt, segítséget kérhet az oktatási területi szolgáltatói szolgáltatótól vagy más, az ifjúságvédelmi, családjogi területen működő szolgáltatótól.”

- Óvodánkban **tapintatos odafigyeléssel** kísérjük figyelemmel a gyermekek életkörülményeit.
- **Intézményünk jogszabályokra alapozza gyermekvédelmi döntéseit, melyek átláthatók** és a gyermekek mindenek felett álló érdekeit képviselik. történik.

12.4. Az óvoda egészségvédelmi szabályai

- Az óvoda működése során az NNGYK által meghatározott szabályokat szigorúan be kell tartani: táplálás, fertőtlenítés, takarítás, mosogtatás és mosás során.
- Csoport és egyéb foglalkoztató szobában szülő csak cipővédő használatával vagy váltócipőben tartózkodhat.
- Az óvoda melegítőkonyhájába csak az óvoda HACCP végzettséggel és érvényes egészségügyi könyvvel rendelkező dolgozói léphetnek be (megfelelő védőruházatban), vagy a hivatalos szervtől érkező ellenőr (védőruházatot biztosítani kell számára).
- A csoportszobába szülő csak egészségesen tartózkodhat.
- Az intézmény valamennyi alkalmazotjára kötelező az évente megtartott egészségügyi vizsgálaton való részvétel, ennek szabályozása az intézményi munkavédelmi szabályzatban található.

12.5. A táplálkozással kapcsolatos egészségvédelem

Az óvoda feladata az egészséges életmód, az étkezés, különösen a magas cukor-, só-, és telített zsír-tartalmú ételek, italok fogyasztásának csökkentése, zöldségek és gyümölcsök, illetve tejtermékek fogyasztásának ösztönzése, ezért:

- a gyermekek névnapjait és születésnapjait köszöntését gyümölcsök, esetleg a kereskedelemben kapható, bevizsgált, csökkentett cukortartalmú aprósütemények felhasználásával ajánlott megszervezni.
- az óvodába csokoládét, édességeket, hűtőket, szörpöket az ünnepi alkalmak kivételével behozni nem ajánlott.

13. A gyermek állapotának, személynélves adottságának megfelelő megkülönböztetett ellátásban részesítés, a pedagógiai szakszolgálatokhoz fordulás érvényesítésének segítését szolgáló eljárásrend

Az óvoda a gyermekek fejlődését folyamatosan nyomon követi: értelmi, beszéd-, hallás-, látás-, mozgásfejlődésének eredményét - szükség szerint, de legalább félévenként – fejleszti. Rögzíti továbbá a gyermek fejlődését szolgáló intézkedéseket, megállapításokat, javaslatokat. Az eredmények megítélésében és az intézkedések meghatározásában a csoport óvodapedagógusait szükség szerint a szakszolgálat munkatársai (logopédus, gyógynevelő, pszichológus) segítik annak érdekében, hogy a gyermek állapotának és személynélves adottságának megfelelő ellátásban részesülhessen.

- Szükség szerint, de legalább félévenként a tapasztalatokat a csoportos óvodapedagógus megosztja a szülővel, a szülő számára otthon elvégezhető feladatokat ad a fejlesztéshez. A tájékoztatást az oviKRETA felületén minden esetben írásban rögzíti.
- A szülő, az óvodapedagógusoktól módszertani, szakkönyvi és fejlesztő eszközbeli tanácsot kap. A szülő előre egyeztetett időpontban a gyermekcsoportban látogatást tehet.
- Az intézmény indokolt esetben kezdeményezi a szülőnél a szakszolgálat igénybevételét.
- A szakszolgálati javaslat hivatalos megérkezésétől kezdődően a gyermek megfelelő fejlesztésben részesül (fejlesztő pedagógus, gyógynevelő).
- További egy évet óvodai nevelésben részesülő gyermek eseti, amennyiben az Oktatási Hivatal azért engedélyezi a gyermek további egy évi óvodai nevelésben

való részvételét, mert a gyermek sajátos nevelési igényű, vagy beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzd, az óvoda a szakértői bizottság által javasolt fejlesztéseken túl, a tankötelezettség teljesítésének megkezdéséhez szükséges értelmi, testi, lelki és szociális érettségére irányuló, az óvodai nevelés időkeretében ágyazott célozt foglalkozásokat biztosít az intézmény pedagógiai programjába foglaltak szerint.

14. A jutalmazó és fegyelmező intézkedések formái és alkalmazásának elvei

14.1. Az óvodában alkalmazott jutalmazási intézkedések formái

Óvodánkban a gyermekek részére tárgyi jutalmazást nem alkalmazunk.

A jutalmazás kiterjedhet a gyermek magatartására, beszédére, cselekedetére.

A bátorító nevelés és az erőszkamentes kommunikáció elveit alkalmazzuk.

A jutalmazás a „jó” megerősítésére szolgál.

A gyermek fejlődését mindig önmagához, saját teljesítő képességéhez mérten értékeljük.

A jutalmazás formái:

- szóbeli dicséret négyeszközök;
- szóbeli dicséret a csoporttársak előtt;
- szóbeli dicséret a szülő jelenlétében;
- simogatás, elismerő pillantás, gesztus, mimika;
- csoport közötti érmécs: mesélés, diafilmnézés, játék, tánc, zenehallgatás;
- rajzpályázatokon, sportversenyeken vagy egyéb módon nyert oklevelek kifizetése a csoportszobába „Búszkék vagyunk rád” oldalára a GDPR szabályait betartva.

14.2. Az óvodában alkalmazott fegyelmező intézkedések formái

A negatív tartalmú értékelés (büntetés) célja, az elmarasztaláson és visszatartáson túl, a kívánatos magatartásra történő rámutatás. Alkalmazását kizárólag pedagógiai megfontolások vezetik, sohasem az indulatok.

Nem büntethető az óvodapedagógus olyan eljárással, ami a gyermekek testi fejlődését hátráltatja, pl.: testi fenyítés, étel, levegőzés, kirándulás megvonás, megalázás, megszégyenítés, kipellengérezés, fényvetés, ijesztgetés, megfélemlítés. A büntetés mindig a cselekedet, és nem a gyermek elítélését fejez ki.

A büntetés formái:

- rosszálló tekintet, elutasító gesztus;
- szóbeli figyelmeztetés;
- határozott tiltás;
- leültetés az óvodapedagógus mellé azzal az utasítással, hogy a gyermek gondolja végig tettét, majd megbeszélés;
- bizonyos játéktól meghatározott időre való eltiltás;
- más tevékenységbe való áthelyezés;
- bizonyos játszótárral való játéktól meghatározott időre távollét;
- a szülő jelenlétében történő közös beszélgetés.

A dicséret és fegyelmező intézkedések elvei

- következetesség;
- rendszeresség;

- minden gyermeknél a személyiségéhez illesztett legeredményesebb formát kell alkalmazni.

Törekvéseink sikerességének érdekében kérjük, hogy a fenti alapelveket a szülők otthon is erősítsék gyermekeikben.

15. A csoportos igény, illetve érdekvérvényvesztés joga

A szülők a gyermekek érdekeit képviselve tájékoztatást kérhetnek az óvoda igazgatójától. A tájékoztatás kérésének formája történhet szóban vagy írásban. Az óvodaigazgató a szülők megkeresésének időpontjától számított 15 napon belül intézkedik a tájékoztatás kérésének tartalma alapján a válasz megadásáról a *panaszokról, a közérdekű bejelentésekről, valamint a visszaélések bejelentésével összefüggő szabályokról szóló 2023. évi XXV. törvény* betartásával az intézmény

- SZMSZ-ébe foglalt *Panaszkezelési szabályzat* szerint, és/vagy
- *Közérdekű bejelentések, panaszok kezelésének eljárásrendje* szerint

Panaszjog

A szülő az óvoda szolgáltatásaival kapcsolatosan panasz jogával élhet.

Panaszkezelési rend

Az óvoda biztosítja a szülők és alkalmazottak számára a panaszok kulturált, átlátható és hatékony kezelését. A panaszkezelés célja a felmerült problémák mielőbbi megoldása.

Panasz benyújtásának módjai:

- Szóban: az óvodapedagógusnak vagy az intézményvezetőnek.
- Írásban: papíron vagy e-mailben az óvoda hivatalos elérhetőségein

Panaszkezelés lépései:

1. A panaszról elsőként az érintett óvodapedagógus vizsgálja meg (határidő: 10 munkanap).
2. Ha nem vezet eredményre, az intézményvezető vagy helyettese veszi át (határidő: 15 munkanap).
3. Szükség esetén a fenntartó bevonásával történik a kivizsgálás (határidő: 30 nap).
4. A panaszról jegyzőkönyv készül, az eredményről a panaszos írásban tájékoztatást kap.

Jogorvoslati lehetőségek

- Helyben: első sorban a telephely óvodaigazgatójánál.
- Törvény, jogszabálysértés esetén: a település Jegyzőjénél
- Működöttessevel kapcsolatban: fenntartónál /Képviselő-testület-Polgármester/

16. Az óvodás gyermek fejlődésének nyomon követését szolgáló eljárásrend

A fejlődési napló tartalmát, vezetésének szabályozását a Pedagógiai Program tartalmazza, vezetése az oviKRETA felületén történik. A dokumentumot a szülő az oviKRETA-hoz kapott hozzáférési jogosultságával megtekintheti és annak módosulását követheti.

A beiskolázás óvodai eljárásrendje

A gyermek iskolaérettségének értékelési szempontjait, ill. az óvodáskor végére elérendő követelményszinteket az Óvoda Pedagógiai Programjában találhatják meg. A tanköteles korú gyermekek szülőjével fődátóra keretében beszélgetünk az iskolára való felkészültségről. A gyermek egészségügyi testi, lelki, szociális, és értelmi fejlettségéről a nagy csoportos gyermekkel foglalkozó óvodapedagógusok, óvodánk logopédusa, valamint az óvodánk pszichológusa adhat tájékoztatást.

- Ha a gyermek az iskolába lépéshez szükséges fejlettséget esetleg korábban eléri, az Oktatási Hivatal a szülő kérelmére engedélyezheti, hogy a gyermek hatéves kora előtt megkezdje az iskolát.
- Amennyiben a gyermek fejlődését nyomon követő szakemberek a szülővel egyetértve úgy látják, hogy a gyermek további óvodai nevelése indokolt, akkor a szülő kérelemmel fordulhat az Oktatási Hivatalhoz.
- Az egyeztető megbeszélések legkésőbb január 10-ig meg kell, hogy történijenek, hogy a szülőnek legyen ideje a kérelem benyújtására.
- A SNI (sajátos nevelési igényű) gyermek iskolai tanulmányainak megkezdéséhez az SNI típusú vizsgáló szakértői bizottság véleményét minden esetben meg kell kérni, amennyiben a hatályos szakvéleménye nem tartalmazza a „további egy év óvodai nevelését javasoljuk” mondatot. A tankötelezettség megkezdése alóli felmentéssel kapcsolatos hatósági eljárásban a Hivatal általi kirendelés esetén szakértőként az EMMI rendelet szerinti azon járási szakértői bizottság jár el, amelynek a működési területén a gyermek lakóhelye, ennek hiányában, vagy ha az nem állapítható meg, a gyermek tartózkodási helye található, vagy amelynek a területén a gyermek intézményes ellátásban részesül. A hatósági eljárásban szakértőként az az EMMI rendelet szerinti mozgásszervi, érzékszervi (látási, hallási), illetve beszédfigyeltétség megállapítására jogosult szakértői bizottság jár el, amely a sajátos nevelési igény tényét a kérelem benyújtását megelőzően megállapította.
- Ha a kérelem benyújtását megelőzően megállapításra került a sajátos nevelési igény ténye, akkor a hatósági eljárásban szakértőként az EMMI rendelet szerinti azon vármegyei szakértői bizottság jár el, amelynek a működési területén a gyermek lakóhelye, ennek hiányában vagy ha az nem állapítható meg, a gyermek tartózkodási helye található, vagy amelynek a területén a gyermek intézményes ellátásban részesül. A hatósági eljárásban szakértőként az az EMMI rendelet szerinti mozgásszervi, érzékszervi (látási, hallási), illetve beszédfigyeltétség megállapítására jogosult szakértői bizottság jár el, amely a sajátos nevelési igény tényét a kérelem benyújtását megelőzően megállapította.
- Ha a szakértői bizottság **január 18-a előtt** a gyermek további egy nevelési évi óvodai nevelésben történő részvételét javasolja, a szülői kérelem benyújtására nincs szükség (pl. SNI szakvéleménye lett).
- A szülői kérelem hiányában a gyermek tankötelezettsége megkezdése halasztását a gyámhatóság is kezdeményezheti. **A szülő, a gyámhatóság a kérelmet legkésőbb az iskolakezdés évének január 18. napjáig nyújthatja be a felmentést engedélyező szervhez (Oktatási Hivatalhoz).**
- Amennyiben a Pedagógiai Szakszolgálat bármilyen okból kifolyólag nem vizsgálja meg az SNI/BTMN-es gyermeket, vagy a gyermek vizsgálata nem zárul le a kérelem benyújtására nyitva álló határidő végéig (vagyis január 18-ig), és a szülő szeretné, hogy a gyermeke további egy nevelési évi óvodai nevelésben részesüljön, a fősabály szerint kell eljárni, vagyis a törvényi határidőn belül (január 18-ig) kérelmet kell benyújtani az Oktatási Hivatalhoz.

- Az eljárás ügyintézési határideje 50 (ötven) nap.
- A szülő kérése alátámasztására, kérelméhez csatolhatja a gyermek fejlettségét alátámasztó óvodai dokumentumokat, melyeket a gyermek nevelését végző óvodapedagógusok és az óvodavezető előzetesen ellát aláírásával, illetve az óvoda körpecsétjével.
- Ha a szülő kérelemmel él az Oktatási Hivatal felé, kérjük, hogy minden esetben jelezze gyermeke óvodapedagógusainak!
- Amennyiben a Hivatal helyt ad a szülő kérésének, illetve, ha a pedagógiai szakszolgálat szakértői bizottsága a törvényi határidőn belül javasolja az óvodában maradási, a gyermek egy tanévvel később válik tanköteleessé. Ez azt jelenti, hogy a gyermek még egy nevelési évig kötelező módon óvodai ellátásban fog részesülni. **A szülő nem hagyhatja figyelmen kívül sem a Hivatal határozatát, sem a szakértői bizottság szakértői véleményét, és azzal ellentétes módon nem írathatja gyermekét iskolába.**
- Amennyiben az Oktatási Hivatal megküldte a határozatot a szülőnek, kérjük, hogy haladéktalanul mutassa azt be az óvodában. A KIR-ben az óvoda rögzíti az óvodában maradás tényét.
- Ha a szülő nem ért egyet a felmentést engedélyező szerv (Oktatási Hivatal) döntésével, a közigazgatási bíróságnál keresetet indíthat.
- A bíróság a keresetlevelet, a bírósághoz történő érkezéstől számított 30 (harminc) napon belül bírálja el, a határozatát ugyanezen határidőn belül írásba foglalja, és a felek részére kézbesíti az Nkt. 8. § (2d) bekezdése, valamint 45. § (6e) bekezdése szerint. Ezzel biztosított a jogerős bírósági döntés meghozatala a tanév első napjáig. Kérjük, hogy a szülő, az óvoda igazgatójának a jogerős bírósági döntést szíveskedjen bemutatni.
- A szakértői bizottság feljogosító szakvéleményének, vagy az Oktatási Hivatal ezt magában foglaló határozatának hiányában meg kell kezdeni a gyermeknek iskolai tanulmányait, így a szülőnek az iskolai beírások időszakában be kell íratnia az általa választott általános iskola első évfolyamára.

17. A gyermekek személyes adatai tárolásának az adatok módosításának eljárásrendje

A gyermekek személyes adatait az Nkt-ban meghatározott nyilvántartások vezetése céljából, pedagógiai célból, gyermek- és ifjúságvédelmi célból, egészségügyi célból, társadalombiztosítási, szociális juttatás céljából, a célnak megfelelő mértékben, az általános adatvédelmi szabályozás (GDPR) szerint, célhoz kötötten kezeljük.

17.1. Az óvoda adatkezelése

Adatkezelési tájékoztató

Az óvoda a gyermekek és szülők személyes adatait a 2011. évi CXII. törvény (Infotv.) és az EU 2016/679 rendelet (GDPR) alapján kezeli. Az adatkezelés célja az óvodai jogviszony létesítése és fenntartása, az ellátás biztosítása, valamint a kapcsolattartás.

Kezelt adatok köre: gyermek neve, születési adatok, TAJ-szám, szülők elérhetősége, étkezési igények, egészségügyi információk.

Jogalap: jogszabályi kötelezettség, hozzáférülés, jogos érdek.

- **Adattovábbítás:** kizárólag a fenntartó, hatóságok, étkeztetést végző szolgáltatók felé, szükség esetén.

- **Adatbiztonság:** az óvoda zárt rendszerben, jogosultságokkal szabályozott módon kezeli az adatokat.
- **Érintettek jogai:** tájékoztatás, helyesbítés, törlés, korlátozás, tiltakozás, tiltakozás, jogorvoslat (pl. NAIH-hoz fordulás).
- **Adatkezelés időtartama:** az óvodai jogviszony fennállásáig, illetve a jogszabályban meghatározott ideig.

Digitális rendszerek és adatkezelő platformok

Az intézmény az alábbi rendszerekben végző személyes adatkezelést:

- **KRÉTA rendszer** (gyermekadatok, óvodai jogviszony, dokumentumok),
- **e-Ügyintézés felület,**
- **Digitális irattárca** használata az igazolások, nyilatkozatok kezelésére.
- **A rendszerek üzemeltetője és az adatok közös kezelője a vonatkozó kormányrendeletet és fenntartói rendelkezések szerint kerül meghatározásra.**

Az óvoda kizárólag adatkezelési szabályzata alapján tartja nyilván, és kezeli a gyermek és hozzátartozó adatait. Erre vonatkozóan az óvodai SZMSZ mellékletét képező Adatkezelési Szabályzat, és ez alapján kiadott tájékoztató szolgál információval.

Adatkezeléssel kapcsolatos jogsérelem esetén: a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóságnál (NAIH - Panaszz benyújtásának helye: NAIH, 1055 Budapest, Falk Miksa utca 9-11; 1363 Budapest, Pf.:9., +36 1 391-1400; www.naih.hu; ugyfelszolgalat@naih.hu, vagy az érintett lakóhelye, vagy tartózkodási helye szerint illetékes bíróságnál.

17.2. A megfelelő tájékoztató eljárásrendje

- A szülőkkel az adatkezelés megkezdése előtt közölni kell, hogy az adatkezelés a hozzájárulásán alapul-e vagy kötelező.
- Egyértelműen és részletesen tájékoztatni kell az adatai kezelésével kapcsolatos minden tényről, így különösen az adatkezelés céljáról és jogalapjáról, az adatkezelésre és az adatfeldolgozásra jogosult személyéről, az adatkezelés időtartamáról, illetve arról, hogy kik ismerhetik meg az adatokat.
- A tájékoztatásnak ki kell terjednie az érintett adatkezeléssel kapcsolatos jogaira és jogorvoslati lehetőségeire is.

17.3. A személyhez fűződő jogok sérelme esetén a jogérvényesítés formái

A személyhez fűződő jogok a törvény védelme alatt állnak. Sérelmük esetén a jogsérelmet szenvedett személy az esetleges jogsértések esetében a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság (NAIH) hatóságához, a bírósághoz fordulhat. Az adatvédelem és az információszabadság terén a NAIH jár el.

17.4. Tiltakozás személyes adat kezelése ellen

A szülő tiltakozhat személyes adatainak kezelése ellen, kivéve, ha a törvényi előírások szerinti kötelező adatkezelésről van szó. A tiltakozást írásban kell benyújtani az óvoda igazgatójának. A tiltakozást a kérelem benyújtásától számított legrövidebb időn belül, de legfeljebb 15 napon belül az óvodai igazgató megvizsgálja, annak megalapozottsága kérdésében döntést hoz, és döntéséről a kérelmezőt írásban tájékoztatja.

A szülő gyermeke személyes adatainak kezeléséről, tárolásáról, annak valóságáról egyéni kérelme esetén bármikor betekinthet.

- kezdeményezze szülői szervezet vagy óvodaszék létrehozását, és annak munkájában, továbbá a szülői képviselők megválasztásában, mint választó, és mint megválasztható személy részt vegyen.
- **írásbeli javaslatát** az óvoda igazgatója, a nevelőtestület, a **Szülői Szervezet**, az óvodapedagógus megvizsgálja, és arra a megkereséstől számított tizenöt napon belül, a Szülői Szervezettel legkésőbb a tizenötödik napot követő első ülésen érdemi választ kapjon.
- az óvodaigazgató vagy az óvodapedagógus előzetes hozzájárulásával a nap bármely szakában betekintsen gyermeke óvodai csoportjának életébe.
- az óvoda által meghatározott feltételek mellett kérje a nem kötelező szolgáltatások megszervezését,
- a szülők közösségének tagjaként meghatározza, a fenntartó által megállapított ellátási díjon felüli szolgáltatások körébe tartozó programokhoz való hozzájárulás mértékét.
- a gyermekeket érintő bármely kérdésben tájékoztatást kérjen az óvoda igazgatójától, illetve, hogy az e körbe tartozó ügyek tárgyalásakor képviselője tanácskozási joggal részt vegyen a nevelőtestület értekezletén.
- a nevelési intézményben, anyagi helyzetiől függően, külön jogszabályban meghatározott esetekben kérelmére térítésmentes vagy kedvezményes étkezésben részesüljön,
- halmozottan hátrányos helyzetű gyermek szülőjeként gyermeke óvodába járatásához - a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló törvényben meghatározottak szerint - anyagi támogatást kapjon.
- 1-es típusú diabéteszsel élő gyermeke óvodai speciális ellátásáról, állapotváltozásáról rendszeres tájékoztatást kapjon.
- ételallergiás gyermeke részére - amennyiben az óvoda nem tudja biztosítani a speciális étrendet - a jogszabályi előírások betartásával ételt hozhasson az intézménybe,
- fokozott kockázattal allergiás betegséggel diagnosztizált gyermeke állapotváltozásáról rendszeres tájékoztatást kapjon,
- Látens - étel-, tovarméreg-, gyógyszer-, latex-, fizikai hatás és nagyobb testmozgás során kialakuló - , addigigakban élethelyzete miatt allergiával nem diagnosztizált gyermeke (anafiliázis sokk esetén) szükséges egészségügyi ellátásához nyilatkozzati formában hozzá járuljon a gyermek jogviszonyának létrehozásakor.
- **A látens, addigigakban élethelyzete miatt még allergiával nem diagnosztizált (pl.: az óvoda udvarán, vagy óvodai kiránduláson csipi meg először méh, ami allergiás reakciót vált ki) allergiás gyermekek részére, az anafilaxiás sokk esetén használatos EpiPen Junior injekció biztosításáról, az injekció pótlásáról az intézmény fenntartója gondoskodik.**
- személyesen vagy képviselői útján - jogszabályban meghatározottak szerint - részt vegyen az érdeket érintő döntések meghozatalában,
- gyermeke óvodapedagógusáról értékelő kérdőívet töltsön ki, az óvoda Értékelési programjában meghatározott módon.
- az óvodaigazgató munkáját értékelje az óvoda Értékelési programjában meghatározott módon.
- az intézmény Adatkezelési Szabályzata szerint rögzített gyermekeihez költöző adatokat megismerhesse.
- panasz, véleményezett jogsérelm csctén az oktatási jogok biztosához forduljon.

17.5. Az óvoda által nyilvántartott személyes adatok helyesbítésének eljárásrendje

Amennyiben a szülő önkéntesen szolgáltatott adatait törölné, azt az óvodaigazgatónak írásban kell bejelentenie, aki a kérelmet továbbítja a gyermek adatait kezelő alkalmazottaknak.

A szülő a gyermek adataiban történt változást 5 napon belül köteles írásban bejelenteni az óvodai igazgatóknak, aki intézkedik az adatok módosításáról, illetve az tájékoztatja az óvodapedagógust, aki gondoskodik a csoport dokumentációiban nyilvántartott adatok megfelelő módosításáról.

18. A hit és vallásoktatás igénylésének eljárásrendje

A hit- és vallásoktatás az óvodában az óvodai foglalkozásoktól elkülönítve, az óvodai életrendet figyelembe véve a foglalkozások rendjében szervezzük meg.

A hitoktató a vezetővel történt egyeztetés után a kialakított szervezeti tervnek megfelelően kezdi meg tevékenységét az intézményben. Az általuk tartott foglalkozások napirendbe építve, elkülönülten az óvodai foglalkozásoktól kerülnek megvalósításra.

19. A szülők véleménynyilvántartásának és rendszeres tájékoztatásának eljárásrendje

Óvodánk arra törekszik, hogy a nevelés folyamatában, a jogszabályokban meghatározott együttműködési és tájékoztatási kötelezettségének, a magas elvárások szerint legyen elegendő a szülőknek, a jóhiszeműség és a tisztesség követelményeinek megfelelően.

Ezeket a jogokat vagy kötelezettségeket csak akkor tudjuk rendelkezésüknek megfelelően gyakorolni, ha mind a két fél (óvoda-szülők) tájékoztatják egymást az adott körülmények fennállásáról.

19.1. Óvodánkban a szülő joga, hogy...

- az emberi méltóság tiszteletben tartásával szabadon véleményt nyilvánítsa a gyermekét érintő döntésekben, az óvoda működéséről,
- tájékoztatást kapjon a gyermekét érintő kérdésekről, valamint e körben javaslatot tegyen, kérdést intézzen az óvoda igazgatójához, pedagógusaihoz, az óvoda szülői szervezéséhez, és arra a megkereséstől számított harminc napon belül, érdemi választ kapjon.
- Az intézmény működését szabályozó dokumentumokat - melyek az óvoda honlapján megtekinthetőek - megismerhesse (Pedagógiai program, SZMSZ, Háztirend), Munkaterv, valamint magasabb jogszabály szerint az SZMSZ-4, az SZMSZ-ben meghatározottak szerint a Pedagógiai programot véleményezze.
- gyermeke fejlődéséről, magaviseletéről, rendszeresen részletes és érdemi tájékoztatást, neveléshez tanácsokat, segítséget kapjon az Nkt. 75. § (5) bekezdése szerint,
- Ha törvény nem zárja ki, akkor a szülői felügyeleti jogát nem gyakorló szülő számára is az intézmény köteles továbbítani a gyermek óvodai fejlődésével kapcsolatos, óvodai jogviszonyával, előrehaladásával kapcsolatos adatokat az ovikRÉTA megfelelő beállításával, illetve az érintett kérésére más formában is az Nkt. 41. § (11) bekezdése szerint,
- gyermeke neveléséhez igénybe vegye a Pedagógiai Szakszolgálat intézményét.

19.2. A szülő kötelessége, hogy...

- gondoskodik gyermekére értelmi, testi, érzelmi és erkölcsi fejlődéséhez szükséges feltételekről.
- érvényesítse gyermeke jogait és kötelességeit.
- együttműködjön az óvodával.
- rendszeres kapcsolatot tartson a gyermekével foglalkozó óvodapedagógusokkal, és tájékozódjon gyermek óvodai előmeneteléről, sajátos nevelési igényű gyermek esetén a gyógypedagógusokkal is.
- három éves kortól biztosítsa gyermeke óvodai nevelésben való részvételét, továbbá (felmenés esetén) négy éves, illetve újbóli kérelem esetén öt éves kortól óvodakötelezettségének teljesítését, majd tankötelezettségének megkezdését.
- tiszteltetben tartsa az óvoda pedagógusai, alkalmazottai emberi méltóságát és jogait, tiszteltet tanúsítson irántuk.
- elősegítse gyermekének a közösségbe való beilleszkedését, az óvoda rendjének, a közösségi élet magatartási szabályainak elsajátíttatását.
- gyermekével megjelenjen a nevelési tanácsadáson, továbbá biztosítsa gyermekének az óvodapszichológusi vizsgálaton és a fejlesztő foglalkozásokon való részvételét, ha a gyermekével foglalkozó óvodapedagógusok kezdeményezésére, a nevelőtestület erre javaslatot tesz. Ha ennek a kötelezettségének a szülő nem tesz eleget, a tankertületi központ hatósági eljárás keretében kötelezheti a szülői kötelezettségének betartására.
- együttműködjön 1-es típusú diabéteszrel élő gyermeke óvodai speciális ellátását végző intézményi dolgozóival.
- gondoskodik az 1-es típusú diabéteszrel élő gyermeke óvodai speciális ellátásához szükséges egészségügyi eszközökről.
- az étkezési térítési díjat az óvoda által megjelölt formában pontosan fizesse be, ingyenesség esetén az ebédet rendelje meg.
- ételallergiás gyermeke részére - amennyiben az óvoda nem tudja biztosítani a speciális étrendet - a jogszabályi előírások betartásával szülő hozzájárulással az intézménybe,
- a rendszeres gyermekvédelmi támogatásban részesülő szülő gondosan figyelje a szociális iroda által kiadott határozat lejárati dátumát annak érdekében, hogy a következő határozatot időben be tudja mutatni az ingyenesség folyamatosságának megtartása érdekében.
- a rendszeres gyermekvédelmi támogatásban, ingyenes étkezési támogatásban részesülő szülő - gyermeke hiányzása esetén - minden esetben mondja le gyermeke étkezését a mulasztott napokra.
- gyermeke hiányzását előre, vagy aznap jelentse be, igazolja orvosi vagy szülői igazolással, valamint étkezését mondja le.
- évente kétszer részt vegyen a gyermeke fejlődéséről szóló óvodapedagógusi tájékoztatón és az ott elhangzottakat aláírásával dokumentálja.
- sajátos nevelési igényű gyermekek esetén évente legalább két alkalommal vegyen részt a gyógypedagógus által szervezett fogadóórán, hogy a gyermek fejlesztéséről, fejlődéséről megfelelően tájékozódjon.
- sajátos nevelési igényű gyermekek esetén - amennyiben az további egy évig óvodai nevelésben részesül - együttműködjön az óvodával a szakértői bizottság által javasolt fejlesztéseken túli, intézmény által biztosított, a tankötelezettség megkezdéséhez szükséges értelmi, testi, lelki és szociális érettségre irányuló fejlesztések eredményes megvalósulásában.
- együttműködjön az óvoda Adatkezelési Szabályzatában rögzített adatok naprakész biztosításában.

- fokozott kockázatu allergias betegséggel diagnosztizált gyermekéről a szakorvosi dokumentum átadásával tájékoztatást adjon az óvoda részére az óvodai jogviszony keletkezésakor, illetve a diagnózis felállítását követő legkorábbi időpontban.
- allergiával diagnosztizált gyermeke szükség szerinti óvodai egészségügyi ellátásához adja hozzájárulását, működjön együtt az intézmény dolgozóival. Gondoskodik gyermeke óvodai speciális ellátásához nélkülözhetetlen 2 db EpiPen Junior adrenalin injekcióról, ill. annak pótlásáról.

- vegyen részt a gyermeke tudatos és felelősségteljes internet, valamint médiahasználatra - ideértve a zaklatás mindenemű internetes formáival szembeni hatékony fellépést - történő felkészítésében, annak egyéni képességeit és korát figyelembe véve (Jogalap: A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 5. § (7))

19.3. A véleménynyilvánítás tárgyköre, lehetőségei

- a működés rendje, a gyermekek fogadása,
- belépés és benttartózkodás rendje, azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az óvodával,
- a vezetők és a szülői szervezet közötti kapcsolattartás módja,
- külső kapcsolatok rendszere, formája, módja,
- az ünnepélyek, megemlékezések rendje,
- rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás,
- az adatkezelési szabályzat elfogadásakor gyermekek személyes adatainak, diabétesz, fokozott kockázatu allergias megbetegedés esetén egészségügyi érzékeny adatainak, SNI, BTMN, tartós gyógykezelés esetén a gyermek speciális köznevelési ellátásához elengedhetetlenül szükséges szakorvosi diagnózisa adatainak, a gyermek után családi pótlékra jogosult adatainak kezelésével kapcsolatban,
- a szülőket anyagilag is érintő ügyekben,
- a szülői értekezlet napirendjének meghatározásában,
- az óvoda és a család kapcsolattartási rendjének kialakításában,
- a munkatervnek a szülőket is érintő részében,
- a hit és vallásoktatás helyének és idejének meghatározásában,
- az intézmény megszüntetésével, átszervezésével, feladatainak megváltoztatásával, nevének megállapításával, költségvetésének meghatározásával és módosításával kapcsolatosan
- a pedagógus, az óvodavezető és az intézmény értékelésének eljárásrendje, teljesítményértékelése alkalmával,
- az óvodavezető munkájának értékelése a vezető megbízásának második és negyedik évében személyazonosításra alkalmatlan kérdőíves felmérés alapján az OH által biztosított informatikai feltételen,

19.4. A véleménynyilvánítás időpontja

- SZMSZ, Éves Munkaterv, Pedagógiai Program elfogadása, módosítása, intézményi önértékelés, tanfelügyelet, alkalmával.

19.5. A véleménynyilvánítás fórumai

- szülői értekezletek,
- fogadóórák,
- elégedettségmérési lapok kitöltése,
- szülői szervezetben való aktív részvétel,
- nevelőtestületi és alkalmazotti értekezletek.

19.6. A véleménynyilvánítás formája

- írásban – jegyzőkönyvbe foglalva – a fenntartó felé, amennyiben a fenntartó az óvodát érintő témában véleményeztetéssel kíván élni
- írásban (elektronikus formában is) az óvodavezető felé,
- szóban az óvodapedagógus felé,
- szóban, jegyzőkönyvbe a nevelőtestületi értekezleten.

A véleménynyilvánításra kötelezett dokumentumokat minden esetben írásban küldjük meg a Szülői Szervezet tagjainak. A véleménynyilvánítás írásbeli megfogalmazására 15 nap áll a szülők rendelkezésére.

19.7. A szülők rendszeres tájékoztatásának eljárásrendje

Óvodánkban az információkhoz való hozzáférés joga azt jelenti, hogy a szülőknek jogában áll megismerni gyermeke csoportja éves programtervét havi bontásban, jelentősebb változásait, az óvoda dokumentumait, és azokról tájékoztatást kérni. Az óvodai csoportok havi lebontású éves programtervét a szeptemberi és januári szülői értekezleteken az óvodapedagógusok teszik elérhetővé. A Pedagógiai Program, a Szervezeti és Működési Szabályzat, illetőleg a Házi rend hozzáférhetőséget az alábbiak szerint biztosítjuk:

- Az e-mail címmel rendelkező szülők részére elektronikus formában biztosítjuk a Házi rend teljes terjedelmét, az e-mail címmel nem rendelkezők ugyancsak nyomtatott formátumban kaphatják meg. Mindkét esetben a szülő aláírásával igazolja a szabályzat átvételét és annak tudomásulvételét.
- A Pedagógiai Program, a Házi rend és az SZMSZ - az óvoda honlapján, valamint az óvodavezető irodájában érhető el.

19.8. A tájékoztatással összefüggő igények jelzésének és a tájékoztatás eljárásrendje

Tájékoztatás a Pedagógiai Programról

A szülők bármely szülői értekezleten tájékoztatást kérhetnek az óvoda igazgatójától, és a csoportos óvodapedagógusoktól.

- A Pedagógiai Programmal kapcsolatos kérdéseket a nevelési év ideje alatt bárki, bármikor feltehet az intézmény vezetőjének, aki azokra az ügyintézési határidőn belül (15 nap) érdemi választ ad. Ennek pontos időpontja a szülővel történő előzetes egyeztetés alapján kerül meghatározásra.
- Szóbeli érdeklődésre, szóbeli tájékoztatást kaphat az óvoda képviselőjére jogosult személyektől.

- írásbeli kérés a nevelési év ideje alatt bármikor benyújtható az óvodavezető-helyettesnek címezve, aki az ügyintézési határidőn belül írásbeli tájékoztatást nyújt.

Tájékoztatás a Házi rendről és a Munkaterről

Az óvodapedagógusok minden nevelési év első szülői értekezletén tájékoztatást adnak a Házi rendről. Az új beiratkozó kiscsoportos gyermekek szüleinek a beiratkozáskor a Házi rend elektronikusan, egyéni igény szerint pedig a fénymásolt példányaikat adjuk. Az átvételt és az abban foglaltak tudomásul vételét a szülő aláírásával igazolja. A Házi rend és az éves Munkaterről teljes terjedelemben elhelyezésre kerül az óvodában arra kijelölt helyen, megjelenítjük óvodánk honlapján.

A dokumentumok elhelyezéséről és a szóbeli tájékoztatás megkérésének módjáról a szülők a nevelési év kezdetekor tájékoztatást kapnak az óvodavezetőtől. Az óvoda lehetőségét biztosít arra, hogy a szülők az óvodai beiratkozás előtti nyitott napokon is választ kaphassanak kérdéseikre.

Tájékoztatás a csoportok programtervéről

Az óvodapedagógusok minden nevelési év első szülői értekezletén tájékoztatást adnak a csoportjuk éves programtervéről, melynek véglegesítésére a szülők jegyzőkönyvbe foglalt hozzájárulását követően kerül sor. A nevelési év második felét érintő programokra a januári szülői értekezleten ismerteteln vizsgálatnak megteremtés, ill. nem várt változások esetén korrekció tétele miatt. A korrekciók véglegesítésére a szülők jegyzőkönyvbe foglalt hozzájárulását követően kerül sor. Az egyes programokra vonatkozó aktualitásokat 7 nappal az események kezdetét megelőzően a csoport faliújságján a pedagógusok teszik közzé.

Tájékoztatás a tanulmányi segédletekről, taneszközökről, ruházati és más felszerelésekről, amelyekre a következő nevelési évben a nevelőmunkához szükség lesz.

Felelős: óvodavezető

Időpont: a megelőző nevelési év évzáró szülői értekezlete

Az internetes nyilvánosságra vonatkozó tájékoztatás

Az Nkt. és annak végrehajtási rendelete írja elő az óvoda számára, hogy amennyiben az intézménynek van honlapja, azon az alapl dokumentumok közül melyeket, szükséges nyilvánosságra hozni. Az erről szóló tájékoztatást az óvodavezető a nevelési év első szülői értekezletén teszi meg.

20. A szülői igények alapján szerveződő önköltséges szolgáltatásokon való részvétel eljárásrendje

20.1. Az óvoda nevelési idején kívüli szervezett tartás ellenében igénybe vehető szolgáltatások

A szolgáltatások iránti igények kielégítésénél elsődleges szempontként a gyermek érdekeit tartjuk szem előtt. A szolgáltatásokkal kapcsolatos szülői igények felmérése minden év szeptemberében történik. Az igényeket a csoportos óvodapedagógusoknál lehet írásban jelezni.

Az intézményben reklámtevékenységet folytatni tilos, kivéve, ha a reklám a gyermeknek szól és az egészséges életmóddal, a környezetvédelemmel, vagy társadalmi, közéleti, kulturális tevékenységgel függ össze.

21.1. A reklámtevékenység engedélyeztetése:

- A megengedett jellegű reklám, szórólap elhelyezését minden esetben az óvodavezető jóváhagyása után lehet az óvodában kifüggeszteni.
- Az óvoda falijúsgáján csak a neveléshez, oktatáshoz kapcsolódó kulturális programok, sportrendezvények, kiadványok reklámozhatók.
- Kérjük, figyeljenek arra, hogy az Önök által készített fényképeket és videofelvételeket is a gyermekek és dolgozók személyiség-jogainak védelme érdekében csak a főbb szülő és a felvételeken szereplő óvodai dolgozók engedélyével tethetik fel az internetre.
- Az intézmény dolgozóinak előzetes hozzájárulása szükséges ahhoz, hogy a róluk készült felvételeket bárhol megjelenessék, internetre feltöltsék!
- Az óvoda területén ügynöki és kereskedelmi tevékenység nem folytatható!
- az óvoda területén az Nkt. 24. § (3) bekezdése szerint politikai tevékenység nem folytatható.

21.2. Az intézményi hirdetőtábla használatának szabályai

A hirdetőtáblára csak az óvodavezető által megbízott személy tehet ki hirdetményeket (szórólapokat, plakátokat az óvoda kis körpecséjével ellátva, mely jelzi a vezetői jóváhagyást). Szülő, illetve más idegen személy nem tehet ki hirdetést a falijúsgára. Politikai hirdetmények, vallási hovatartozásra vonatkozó hirdetmények kifüggesztése az Nkt. 24. § (3) bekezdése szerint szigorúan tilos.

22. Alapítványi működés

Óvodánk minőségi munkájának segítésére alapítvány működik. Az alapítvány gazdálkodásával kapcsolatban a kuratórium elnöke évente minimum egy alkalommal tájékoztatja a szülői szervezetet, valamint közlésezi azt az óvodai falijúsgáron.

- **Fütiópi Óvoda Alapítvány**
Adószám: 18554834-1-09
Számlasszám: 61400014-10004483

Kérjük, amennyiben módjában áll, támogassák az óvodát felajánlásaikkal, illetve adójuk 1%-ával!

23. Kapcsolattartás

Kérjük Önöket, hogy gyerekekkel kapcsolatos, esetleg magánjellegű beszélgetésekre az óvodapedagógusok figyelmét munkája közben hosszabb időre ne vonják el a gyerekcsoporttól, mert ez könnyen balesetet idézhet elő, és zavarhatja a nevelés folyamatát.

20.2. Az igénybevétel eljárásrendje

- a) A szülő önkéntes elhatározásán alapuló előzetes, írásos nyilatkozatban közli, hogy gyermek felügyeletét a tanfolyam idejére olyan személyre bizza, aki nem az óvoda alkalmazója.
- b) Tudomásul veszi, hogy ezen idő alatt az óvodát nem terhelheti felelősség.
- c) Az óvodavezető és a szolgáltatást nyújtó közötti együttműködés feltételeit meghatározó dokumentum elkészítése vezetői feladat.
- d) A tanfolyamokkal kapcsolatban az intézmény semmilyen kötelezettséget nem vállal.

20.3. Alkalmasszerű térítéses szolgáltatások eljárásrendje

Az alkalmasszerű térítéses programokra a szülőtől 5 éves szinten beszédhető legmagasabb összeget csoportonként a szülők szeptemberben, az első szülői értekezleten állapítják meg. Ennek elfogadásáról a szülők határozat formájában döntenek. A döntés értelmében az elfogadott programokat a szülők finanszírozzák. A határozat nyomtatott formáját az óvoda irattárában helyezük el.

Ilyen programok például:

- Bábszínház
- Irodalmi, zenés gyermekműsorok
- Látogatás tájházakba, népi kismesterségek színhelyeire, állat- és növénykertbe,
- Kirándulások
- A csoportok eseményterveikhez kapcsolódó programok, foglalkozások

20.4. Térítésmentes szolgáltatások

- **A logopédiai szolgáltatás:**
 - Az új kis csoportba bekerülő hároméves gyermekek kötelező logopédiai szűrését jogszabályi kötelezettség alapján szülői kérdőíves felméréssel végzik a logopédusok.
 - Szükség esetén beszédjavító és dyslexia megelőző foglalkozásokat tart a gyermekeknek. A foglalkozásokon való részvételt térítésmentesen biztosítjuk.
- **A látens, addigi elhelyezése okán még allergiás megbetegedéssel nem diagnosztizált infektív fenntartó átliai biztosítás.**
- Szakértői bizottság szakvéleményével rendelkező kisgyermek esetében az alapító okiratunknak megfelelően biztosítjuk a fejlesztő foglalkozásokat utazó szakemberek bevonásával.
- A pedagógiai programban megfogalmazott foglalkozások, programok, az óvoda eszközeinek használata.
- Tehetség pont (tehetség gondozó műhely): az óvodapedagógusok a tehetség gondozás és az esélyegyenlőség megteremtése céljából, játékos külön tehetségfejlesztő foglalkozásokra irányítják a tehetség ígéretes gyermekeket.

21. Az intézményben folytatható reklámtevékenység szabályai

Gyermekükkel kapcsolatosan információt csak a saját óvodapedagógusaitól gyópedagógusaitól vagy az óvodavezetőjüktől kérjétek. A gyermekükkel kapcsolatos információk megbeszélésére a gyermekek átadása-átvételekor csak nagyon röviden van lehetőség, mivel a pedagógusnak a csoport egészére figyelnie kell ezen idő alatt is. A csoport óvodapedagógusaitól személyesen tudnak egyeztetés után fogadóórát kérni.

A gyópedagógusok, logopédusok, óvodai pszichológus előre meghirdetett időpontban tartanak fogadóórát, amelyről a szülőket írásban tájékoztatják.

Az óvodavezetőtől fogadóórát a 0630-986-7975 telefonszámon, illetve a központi email címen: fulopiovi@gmail.com lehet kérni.

24. Záró rendelkezés - A Házi rend módosítása

A házi rend módosítására akkor kerülhet sor, ha a vonatkozó jogszabályokban változás áll be, vagy ha a szülők képviselőik útján javaslatot tesznek, s ezt a nevelőtestület elfogadja, ill. a nevelőtestület erre javaslatot tesz.

Legitimációs záradék

<p>A HÁZIRENDET készítette: <u>Az intézmény igazgatója</u></p>	<p>Dátum: 2025. Óvodavezető aláírása P.H.</p>
<p>Az óvoda nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott alkalmazottjai az óvoda HÁZIRENDJÉBEN foglalkoztatással kapcsolatosan magasabb jogszabályban biztosított tájékoztatói jogával élve a dokumentumról a nevelőtestületi elfogadás előtt a jogszabályban biztosított határidő betartásával tájékoztatást kapott.</p>	<p>Dátum: 2025. A nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott alkalmazottak nevében aláírás</p>
<p>A Szülői Szervezet a HÁZIREND elfogadásához magasabb jogszabályban meghatározott tájékoztatói jogát korlátozás nélkül, a jogszabályban meghatározott határidő biztosításával gyakorolta.</p>	<p>Dátum: 2025. Szülői Szervezet nevében aláírás</p>
<p>A települési Önkormányzat, mint fenntartó (vagy más fenntartó) magasabb jogszabályban biztosított ellenőrzési jogát gyakorolta és a Házi rend tartalmát iogszabálynak tartja.</p>	<p>Dátum: 2025. Fenntartó nevében aláírás P.H.</p>
<p>Az óvoda HÁZIRENDJÉT a nevelőtestület magasabb jogszabályban biztosított döntési hatáskörében elfogadta.</p>	<p>Dátum: 2025. Nevelőtestület nevében aláírás</p>

25. Mellékletek:

1. Hiányzás igazolásának nyomtatványa/kérvénye
2. NYILATKOZAT a Gyt. 21/B. § (1) bekezdés a) pontja szerinti ingyenes gyermekétkeztetés igénybevételehez
3. a) Nyilatkozat ételallergiás gyermek étkeztetésének közlése érdekében való megrendeléséhez
b) Nyilatkozat otthonról bevitt étel engedélyezéséhez
4. Kérvény és elismervény a fejlődési napló hiteles másolatának kiadásához és átvételéhez
5. Adatkezelési tájékoztató szülők részére
6. Adatkezelési hozzáfáruló nyilatkozat
7. Jegyzőkönyv

1. sz. melléklet

Távolsmaradási kérelem

Szülői kérelem a gyermek igazolt hiányzásához

Tisztelt Óvodaigazgató Asszony!

Kérem, hogy nevű gyermekem (született: , lakik:) óvodai távollétét, a Házi rendben szabályozottak alapján 20..... napjától- 20..... napjáig
.....
.....

(indoklás) miatt engedélyezni szíveskedjen.

....., 2025. év..... hó nap

Tisztelettel:

.....
..... aláírás (szülő)

A Óvoda (OM azonosító:) vezetőjeként a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 51. § (2) bekezdése alapján a fent megjelölt időszakra az óvoda házi rendjében meghatározottak szerint engedélyt adok a távolsmaradásra, a hiányzást igazoltnak tekintem.

....., 2025. év..... hó nap

.....
..... óvodaigazgató

P.H.

(20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 51. § (2) „Ha a gyermek az óvodai foglalkozásról, a tanuló a tanítási óráról és egyéb foglalkozásról, valamint a kollégiumi foglalkozásról távol marad, mulasztását igazolnia kell. A mulasztást igazoltnak kell tekinteni, ha
a) a gyermek, a tanuló – gyermek, kiskorú tanuló esetén a szülő írásbeli kérelmére – a házi rendben meghatározottak szerint engedélyt kapott a távolsmaradásra,

b) a gyermek, a tanuló beteg volt, és azt a házi rendben meghatározottak szerint igazolja,
c) a gyermek, a tanuló hatósági intézkedés vagy egyéb alapos indok miatt nem tudott kötelezettségének eleget tenni,
d) a gyermek ideiglenes óvodai elhelyezésének, a tanuló ideiglenes vendégzsanulói jogviszonyának időtartamát a 49. § (2b) bekezdése szerinti igazolással igazolja.
f) azt az orvos az (1a) bekezdés szerint igazolja.

6. melléklet a 328/2011. (XII. 29.) Korm. rendelethez
NYILATKOZAT

a Gyvt. 21/B. § (1) bekezdés a) pontja szerinti ingyenes bölcsődei, mini bölcsődei és óvodai gyermekétkeztetés igénybevételehez

1. Alulírott (születési név:),
születési hely, idő:, anyja neve: (.....),
1.1. szám alatti lakos, mint a nevű gyermek
születési hely, idő:, anyja neve:),
1.2. nevű gyermek
születési hely, idő:, anyja neve:),*
1.3. nevű gyermek
születési hely, idő:, anyja neve:),*
szülője/más törvényes képviselője/gondviselője (a megfelelő aláhúzendó) a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény szerinti gyermekétkeztetési normatív kedvezmény igénybevételét az alábbi jogcím alapján kérem, mivel a gyermek(ek):**
- a) rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesül év hónap napjától,
b) tartósan beteg vagy fogyatékos,
c) családjában tartósan beteg vagy fogyatékos gyermeket nevelnek,**
d) családjában három vagy több gyermeket nevelnek,**
e) nevelésbe vételét rendelte el a gyámhatóság, vagy
f) családjában az egy főre jutó havi jövedelem nem haladja meg a kötelező legkisebb munkabér személyi jövedelemadóval, munkavállalói, egészségbiztosítási és nyugdíjjárulékkal csökkentett, azaz nettó összegének 130%-át.

2. Az étkeztetés biztosítását

- kizárólag a déli meleg főétkezés, vagy
 a déli meleg főétkezés mellett egy kisétkezés, vagy
 a déli meleg főétkezés mellett két kisétkezés, vagy
 bölcsőde, mini bölcsőde esetében a déli meleg főétkezés mellett a reggeli főétkezés és két kisétkezés vonatkozásában kérem.

Felhívom figyelmet, hogy a választott étkezési forma új Nyilatkozat benyújtásáig érvényes!

3. Kérem diétás étrend biztosítását: igen / nem (a választott lehetőség aláhúzendó!) a következő egészségi állapotra tekintettel: (orvosi/szakorvosi szakvélemény a diéta típusára vonatkozólag)

4. Btűntetőjogi felelősségem tudatában kijelentem, hogy a közölt adatok a valóságnak megfelelnek, egyúttal hozzájárulok a kérelemben szereplő adatoknak a gyermekétkeztetés normatív kedvezményének igénybevételehez történő felhasználásához.

5. Tudomásul veszem, hogy a kedvezményt érintő mindenemű változást – a változást követő – 15 napon belül írásban köteles vagyok bejelenteni a kedvezményt megállapító intézménynek

....., 2025. év..... hó nap

..... az ellátást igénybe vevő

(szülő, más törvényes képviselő, nevelésbe vett gyermek esetén az ellátást nyújtó nevelőszülő, intézményvezető) aláírása

Tájékoztató:

* A pont csak akkor töltendő, ha az ugyanazon intézménybe járó több gyermeke után ugyanazon jogcímen igényli a szülő/más törvényes képviselő/gondviselő a normatív kedvezményt. Ha különbözik a jogcím, gyermekenként külön nyilatkozatot kell kitölteni. A gyermekek számának megfelelően a sorok értelemszerűen bővíthetők.

** A megfelelő pont jelölendő! Az f) pont kizárólag abban az esetben jelölhető, amennyiben az ellátást igénybe vevő gyermek az a)–e) pontok szerinti feltételek egyikének sem felel meg.

*** A gyermekek számának meghatározásánál figyelembe veendő gyermekek köre: az egy lakásban együtt lakó, ott bejelentett lakóhellyel vagy tartózkodási hellyel rendelkező 18 éven aluli gyermek; a 25 évesnél fiatalabb, köznevelési intézményben nappali rendszerű iskolai oktatásban részt vevő, a nappali oktatás munkarendje szerint szervezett felnőttoktatásban részt vevő vagy felsőoktatási intézményben nappali képzésben tanuló gyermek és életkortól függetlenül a tartósan beteg vagy súlyos fogyatékos gyermek, kivéve a nevelőszülőnél ideiglenes hatállyal elhelyezett gyermek, valamint a nevelőszülőnél elhelyezett nevelésbe vett gyermek és utógondozói ellátásban részesülő fiatal felnőtt.

Nyilatkozat otthonról bevitt étel engedélyezéséhez

Alulírott szülő
 nevé kisgyermek gondozója nyilatkozom, hogy
 gyermekem – a szakorvos által igazoltan (igazolás mellékletként csatolva) –

ételallergiában szenved, ezért gyermekem egészségi állapotának megfelelő napi háromszori
étkezés biztosítását otthonról bevitt étellel kívánom biztosítani.

Kérem az óvoda igazgatóját, tegye lehetővé az általam bevitt (vagy megrendelt) étel
 intézményben történő megfelelő tárolását a hűtés, a melegítés és a fogyasztás megfelelő feltételeit
 és gyermekem számára annak elfogyasztását.

....., 2025. év hó nap

.....
 aláírás
 igénylő szülő (a gyermek törvényes képviselője)

Nyilatkozat ételallergiás gyermek
étkeztetésének közétkeztetésben való megrendeléséhez

Alulírott szülő
 nevé kisgyermek gondozója nyilatkozom, hogy
 gyermekem – a szakorvos által igazoltan (igazolás mellékletként csatolva) –

ételallergiában szenved, ezért gyermekem egészségi állapotának megfelelő napi háromszori
étkezés biztosítását az óvodai közétkeztetéstől megrendelt étellel kívánom biztosítani.

....., 2025. év hó nap

.....
 aláírás
 igénylő szülő (a gyermek törvényes képviselője)

Adatkezelési hozzájáruló nyilatkozat

Alulírott: Név: _____ Lakcím: _____
 Telefonszám: _____ E-mail cím: _____

Ezúton hozzájárulok, hogy a(z) _____ Óvoda (székhely: _____, OM azonosító: _____) mint adatkezelő, a gyermekemmel és velem kapcsolatos személyes adatokat az alábbiak szerint kezelje:

Kezelt adatok köre:

- Gyermek neve, születési adatai, TAJ-száma, lakcíme
- Szülő neve, elérhetőségei
- Étkezési igények, allergiák, egészségügyi információk
- Fényképek, videók (csak kívül hozzájárulással)

Adatkezelés célja:

- Óvodai jogviszony létesítése és fenntartása
- Étkeztetés, egészségügyi ellátás biztosítása
- Kapcsolattartás a szülőkkel
- Programokon való részvétel dokumentálása

Adattovábbítás:

Az adatokat kizárólag a jogszabályban meghatározott szervezeteknek továbbítják (pl. fenntartó, étkeztetést végző szolgáltató, hatóságok).

Adatkezelés időtartama:

Az óvodai jogviszony fennállásáig, illetve a jogszabályban meghatározotti ideig.

Jogok:

Tájékoztatást kérhetek az adatkezelésről, kérvényem az adatok helyesbítését, törlését, korlátozását, valamint tiltakozhatok az adatkezelés ellen. Jogorvoslattal élhetek a **Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóságnál (NAIH)**.

Visszavonás joga:

A hozzájárulás bármikor, indokolás nélkül visszavonható.

Kelt: _____ Aláírás: _____

Óvoda neve
 Óvoda címe
 Elérhetőségei
 Logója

Ikt.sz.:

J E G Y Z Ó K Ö N Y V

Időpontja:
 Helye:
 Résztvevők:
 Téma:

Helység, dátum

.....
 Jegyzőkönyvvezető neve

.....
 óvodaigazgató neve
 óvodaigazgató

.....
 jegyzőkönyv - hitelesítő neve
 hitelesítő

Jelenléti ív

Esemény megnevezése:

Időpont:

Helyszín:

Sor- szám	Név	Aláírás
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		
10.		
11.		
12.		
13.		
14.		
15.		
16.		
17.		
18.		
19.		
20.		
21.		

MELLÉKLET

a 28/2026. (III.23.) KT. határozathoz
(Az önkormányzat 2026. évi közbeszerzési terve)

FÜLÖP KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZAT
2026. évi közbeszerzési terve

A közbeszerzés tárgya	A közbeszerzés tervezett mennyisége	A közbeszerzésre irányadó eljárásai rend	Tervezett eljárás fajtája	Az eljárás megindításának tervezett időpontja	A szerződés teljesítésének várható időpontja
Építési beruházás					
Az óvoda épülete és a főzőkonyha felújítása	A TOP_PLUSZ-2.1.1-21-HB1-2022-00024 azonosítószámú projekt keretében megvalósul a 4266 Fülöp, Óvoda utca 1. szám alatti önkormányzati tulajdonban lévő Óvoda épülete komplex energetikai felújítása, illetve a TOP_PLUSZ-1.1.1-21-HB1-2022-00007 keretében a főzőkonyha felújítása	Nemzeti	Kbt. Harmadik rész 117. § szerinti nyílt eljárás	2026. Második negyedév	2026. Negyedik negyedév
Szolgáltatás megrendelése					
Árubeszerzés					

A Közbeszerzési Tervet Fülöp Község Önkormányzat Képviselő-testülete a 28/2026. (III.23.) KT. számú határozatával hagyta jóvá.

Fülöp, 2026. március 23.



Hutóczki Péter sk
polgármester