

**Ózd Város Önkormányzata Képviselő-testületének
4/2023. (II.09.) határozata
az Ózd Városi Óvodák Szervezeti és Működési Szabályzatának jóváhagyásáról**

Ózd Város Önkormányzatának Képviselő-testülete a fenti tárgyú előterjesztést megtárgyalta és az alábbi döntést hozta:

A Képviselő-testület az Ózdi Városi Óvodák Szervezeti és Működési Szabályzatát a határozat 1. mellékletében foglaltak szerint jóváhagyja.

Felelős: Szabályzatban foglaltak betartásáért – intézményvezetők

Határidő: folyamatos

K. m. f.

Dr. Almási Csaba
jegyző

Janiczak Dávid
polgármester

1. melléklet a 4/2023. (II.09.) határozathoz

ÓZDI VÁROSI ÓVODÁK

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT



2023.

Hatálya kiterjed: Az Ózdi Városi Óvodák minden dolgozójára, a megbízott vagy együttműködő partnereire.

Az intézmény – a jogszabályi előírásoknak megfelelően – az alapító okiratában foglaltakat e Szervezeti és Működési Szabályzatban (SZMSZ) részletezi.

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

Az SZMSZ-t az intézmény vezetője készítette el.


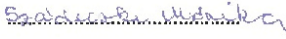
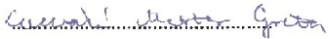
Az SZMSZ-t a nevelőtestület fogadja el a szülői közösség véleményezését követően és az intézményvezető valamint a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé.

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT



ÓZDI VÁROSI ÓVODÁK

3600 ÓZD, KATONA JÓZSEF ÚT 7.

Intézmény OM - azonosítója: 028516	Készítette:  Intézményvezető aláírás
Legitimációs eljárás - Az érvényességet igazoló aláírások:	
<p>252-1-10/2023. határozatszámon elfogadta:</p> <p> nevelőtestület nevében névaláírás</p>	<p>Véleménynyilvánítók:</p> <p> szülői szervezet nevében névaláírás</p>
Jóváhagyta: Ózd Város Önkormányzata Képviselő-testületének/2023. (II.9.) határozata	
Hatályos:	
A dokumentum jellege: Nyilvános	
Megtalálható: Oktatási Hivatal oldalán és az intézményben	
Verziószám: 3/3 eredeti példány	
Iktatószám: 252-1-10/2023.	

Tartalom

1. Alapadatok, általános rendelkezések, az alapító okiratban foglaltak részletezése	6
1.1. A költségvetési szerv neve:.....	6
1.2. OM azonosító:	6
1.3. A költségvetési szerv székhelye:.....	6
1.4. A költségvetési szerv típusa:	6
1.5. Az alapító okirat száma:	6
1.6. A költségvetési szerv törzskönyvi azonosító száma:	6
1.7. A költségvetési szerv (közszolgáltató közintézmény) közfeladata:	7
1.8. A költségvetési szerv irányítója és fenntartója:	7
1.9. A költségvetési szerv irányító, fenntartójának székhelye:	7
1.10. A költségvetési szerv főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:.....	7
1.11. A költségvetési szerv működési területe:.....	8
1.12. A költségvetés végrehajtására szolgáló pénzforgalmi számlaszám:	10
1.13. A gazdálkodással összefüggő jogosítványok.....	10
1.14. Az intézmény oktatási funkciójával kapcsolatos előírások.....	10
1.15. Az intézményi feladatellátást szolgáló vagyon, a vagyon feletti rendelkezési jogosultság	12
1.16. Kiadmányozási jog	13
1.17. Aláírási és bélyegző használati jog.....	14
1.18. A költségvetési szerv szervezeti felépítése, struktúrája.....	16
2. A működés rendje	17
2.1. Általános szabályok	17
2.2. A nyitva tartás rendje, a gyermekek benntartózkodásának rendje	18
2.3. Az alkalmazottak benntartózkodás rendje.....	19
2.4. A vezetők nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának, helyettesítésének és feladatmegosztásának rendje, kiadmányozás	20
2.5. A pedagógusok munkájához biztosítandó informatikai eszközök.....	31
2.6. Az intézmény tagintézménnyel való kapcsolattartás rendje.....	31
2.7. A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel.....	32
2.8. A vezetők és az óvodaszék, valamint az óvodai szülői szervezet (közösség) közötti kapcsolattartás rendje.....	33
2.9. A pedagógiai munka belső ellenőrzési rendje.....	35
2.10. Az ünnepélyek, megemlékezések rendje	36

2.11.	Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek felé	38
2.12.	Az intézményi védő, óvó előírások, gyermekvédelmi feladatok ellátás rendje	39
2.13.	Bármely rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők	46
2.14.	Az intézményben történő dohányzás szabályozása	49
2.15.	Dokumentumok nyilvánosságával kapcsolatos rendelkezés, tájékoztatás	50
2.16.	Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje	50
2.17.	A kiemelkedő munkáért megállapítható kereset-kiegészítés feltételei	50
2.18.	Szakmai Munkaközösségek	52
2.19.	Lobogózás szabályai	53
2.20.	A telefonhasználat eljárásrendje	53
2.21.	Az intézménnyel munkaviszonyban álló dolgozók továbbképzése	54
2.22.	A munkába járás, a munkavégzés költségeinek megtérítése	54
2.23.	Egyéb szabályok	54
3.	Külső kapcsolatok	56
3.1.	A fenntartóval való kapcsolattartás	56
3.2.	Más oktatási intézményekkel való kapcsolattartás	57
3.3.	Az intézményt támogató szervezetekkel való kapcsolattartás	57
3.4.	Pedagógiai szakszolgálatokkal való kapcsolattartás	58
3.5.	A gyermekjóléti szolgálattal való kapcsolattartás	58
3.6.	Az egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartás	59
3.7.	Az intézmény egyéb közösségekkel való kapcsolattartása	59
3.8.	Pedagógiai szakmai szolgáltatókkal való kapcsolattartás	60
4.	Záró rendelkezések	61
5.	Függelék	62
1. számú függelék:	Az Ózdi Városi Óvodák nyitva tartási rendje	62
2. számú függelék:	Az elsősegély dobozok helye az intézményben	63
3. számú függelék:	Az egészségügyi szolgáltatást nyújtó szakemberek jegyzéke	64
4. számú függelék:	Az intézmény külső kapcsolatait jelentő szervezetek	65

A szervezeti és működési szabályzat jogszabályi alapja



- 2011. évi CXc. törvény a nemzeti köznevelésről (továbbiakban: Nkt.).
- 2011. évi CLXXXIX. törvény Magyarország helyi önkormányzatairól.
- 2011. évi CCXI. törvény a családok védelméről.
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról.
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. Rendelete a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról.
- 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról (továbbiakban: Áht.).
- 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról (továbbiakban: Ámr.).
- 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről.
- 2012. évi II. törvény a szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről.
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról.
- 2011. évi CLXXIX. törvény a nemzetiségek jogairól.
- 62/2011. (XII. 29.) BM rendelet a katasztrófák elleni védekezés egyes szabályairól.
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról.
- 1993. évi XCIII. törvény a munkavédelemről.
- 335/2005. (XII. 29.) Korm. Rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről 1995. évi LXVI. törvény A közokiratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről.
- 2018. május 25-én hatályba lépett új Unió adatvédelmi rendelet.
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról.
- 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 92. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról.
- 362/2011. (XII. 30.) Korm. rendelet az oktatási igazolványokról.
- 277/1997. (XII.22.) Korm. rendelet a pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben résztvevők juttatásairól és kedvezményeiről.
- 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának, forgalmazásának egyes szabályairól (4.§.(7)).
- Pedagógus Etikai Kódex.
- 451/2016. (XII. 19.) Korm. rendelet az elektronikus ügyintézés részletszabályairól.

- 363/2012. (XII. 17.) Korm. rendelet az óvodai nevelés országos alapprogramjáról.
- 43/2013. (II. 19.) Korm. rendelet a közfeladatot ellátó szervezetnél alkalmazható iratkezelési szoftverek megfelelőségét tanúsító szervezetek kijelölésének részletes szabályairól.
- 15/2013. (II. 26.) EMMI rendelet a pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről.
- 44/2007. (XII. 29.) OKM rendelet a katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól.
- 26/1997. (IX. 3.) NM rendelet az iskola-egészségügyi ellátásról.
- 33/1998. (VI. 24.) NM rendelet a munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről.
- az Ózdi Városi Óvodák hatályos Alapító Okirata (1/A/028516/2022)
- A katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól szóló 44/2007. (XII. 29.) OKM rendelet és a 2022. évi III. törvény a katasztrófavédelemről és a hozzá kapcsolódó egyes törvények módosításáról szóló 2021. évi CXXVIII. tv. módosításáról, 20/2012. (VIII. 31.) EMMI-rendelet kiegészítése az óvodában szükséges zajvédelmi szabályokkal.
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI-rendelet 75. §-ának kiegészítése a tartós gyógykezelés alatt álló gyermek egészségügyi ellátását biztosító egészségügyi szolgáltatóval történő kapcsolattartás formájáról, módjáról.
- Az 1997.évi CLIV. törvény kiegészítése a Covid fertőzöttségről való tájékozódásról.

1. Alapadatok, általános rendelkezések, az alapító okiratban foglaltak részletezése

1.1. A költségvetési szerv neve:

Ózdi Városi Óvodák

1.2. OM azonosító:

028516

1.3. A költségvetési szerv székhelye:

3600 Ózd, Katona József út 7.

1.4. A költségvetési szerv típusa:

óvoda

1.5. Az alapító okirat száma:

1/A/028516/2022

1.6. A költségvetési szerv törzskönyvi azonosító száma:

637312

1.7. A költségvetési szerv (közzolgáltató közintézmény) közfeladata:

A Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 13. § (1) bekezdés 6. pontjában foglalt óvodai ellátás, a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 4. § 14a. a) pontja szerinti óvodai nevelés.

1.8. A költségvetési szerv irányítója és fenntartója:

Ózd Város Önkormányzata

1.9. A költségvetési szerv irányító, fenntartójának székhelye:

3600 Ózd, Városház tér 1.

1.10. A költségvetési szerv főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:

851020 - Óvodai nevelés

A költségvetési szerv szakmai alaptevékenysége: Ellátja a gyermek három éves korától a tankötelezettség teljesítéséig a gyermekek óvodai nevelését, a nemzetiséghez tartozók óvodai nevelését (magyar nyelven folyó roma nemzetiségi nevelés), a többi gyermekkel együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelését, a hátrányos helyzetű és a halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek nevelését, a kiemelten tehetséges gyermekek fejlesztését, az iskolai előkészítést, és az óvodai étkeztetést.

Az intézmény alaptevékenységek kormányzati funkció szerinti megjelölése:

041232	Start-munkaprogram - Téli közfoglalkoztatás
041236	Országos közfoglalkoztatási program
096025	Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben
041236	Országos közfoglalkoztatási mintaprogram
041237	Közfoglalkoztatási mintaprogram
091110	Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai
091140	Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai
091120	Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai
104037	Intézményen kívüli gyermekétkeztetés
096015	Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben

041233	Hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás
041231	Rövid időtartamú közfoglalkoztatás
091130	Nemzetiségi óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai

1.11. A költségvetési szerv működési területe:

Ózd város alábbi közterületei:

Ózdi Városi Óvodák (székhely): Bethlen Gábor utca, Bocskai István utca, Cipó utca, Csákány utca, Csokonai utca, Építők útja, Füredi utca, Gyújtó tér, Hajnóczy József utca, Iparvasút utca, Katona József út, Kisamerika sor, Kolozsi István utca, Kosztolányi Dezső utca, Kovácsbükk tanya, Lomb utca, Martinovics Ignác út, Meggyes utca, Mikes Kelemen út, Munkás út, Nagyamerika utca, Radnóti Miklós utca, Temető utca, Vas köz, Vasvári Pál utca

Ózdi Városi Óvodák Nemzetőr Úti Tagóvodája: Brassói út, Brassói utca, Jászi Oszkár utca, Kucsera Zoltán út, Nemzetőr utca, Piac út, Sárli út, Vár utca, Városház tér, Vasvár út, Zrínyi Miklós út

Ózdi Városi Óvodák Magyorósvölgyi Tagóvodája: 48-as út, Ady Endre utca, Bányász utca, Bartók Béla utca, Béke utca, Cserdalápa utca, Egyház völgy, József Attila út, Karu utca, Kazinczy Ferenc utca, Kenderszer út, Magyorós völgy, Pázmány út, Petőfi tér, Rákóczi Ferenc utca, Révay utca, Sturmán utca, Szondi György utca, Táncsics Telep, Toldi Miklós utca, Vajda János utca

Ózdi Városi Óvodák Újváros Téri Tagóvodája: Baranyai utca, Barátság utca, Bibó István utca, Bocskai telep, Bolyki főút, Bolyky Tamás út, Bornemissza út, Búzás völgy, Debreceni utca, Gömöri utca, Halász utca, Kaffka Margit utca, Károlyi Mihály utca, Kölcsey utca, Krúdy Gyula utca, Liget utca, Március 15. utca páros 60-tól végig, páratlan 41-től végig, Nagy Imre út, Pap út, Strand út, Szeder utca, Szent István utca, Szentsimon út, Újtemplom tér, Újváros tér, Zalai utca., valamint megállapodás alapján Kissikátor község teljes közigazgatási területe.

Ózdi Városi Óvodák Árpád Vezér Úti Tagóvodája: Árpád vezér út, Bulcsu utca, Európa tér, Géza utca, Lehel vezér út, Szabolcs köz

Ózdi Városi Óvodák Petőfi Úti Tagóvodája: Balassi Bálint utca, Baross Gábor utca, Batthyányi utca, Bláthy Ottó utca, Budai Nagy Antal utca, Buja tanya, Csaba utca, Cséti Ottó utca, Derkovits Gyula utca, Eötvös Loránd utca, Gábor Áron utca, Ifjúság utca, Irinyi János utca, Jedlik Ányos utca, Kálmán Imre út, Kárpáti utca, Kodály Zoltán utca, Kunt Ernő utca, Lechner Ödön utca, Liszt Ferenc utca, Március 15. utca páros 2-58-ig, páratlan 1-39-ig, Mészáros Lázár utca, Mosonyi Mihály utca, Nap utca, Nyár utca, Petőfi Sándor út, Puskás Tivadar út, Ráctag út, Roób József utca, Susa út, Széchenyi István utca, Székely Bertalan utca, Szigligeti utca, Temesvári utca, Thököly Imre utca, Tormás utca, Uraj út, Vásárhelyi Pál utca, Velence telep, Verne Gyula utca, Volny József út, Wesselényi út, Ybl Miklós utca, Zsély Aladár utca, Zsolnay tér

Ózdi Városi Óvodák Damjanich Úti Tagóvodája: Bercsényi Miklós utca, Bolyai Farkas utca, Damjanich út, Egressy Gábor utca, Fráter György utca, Körte völgy, Kőalja út folyamatos 126-ig, Muskátli utca,

Nefelejcs utca, Németh László utca, Pásztor utca, Rózsavölgyi utca, Szegfű utca, Szenna utca, Sziklástető, Vadász utca, Vasút utca

Ózdi Városi Óvodák Csépanyi Tagóvodája: Ács utca, Arany János utca, Csépany út, Deák út folyamatos 130-ig, Domb utca, Fenyő utca, Gubonnai út, Gyergyó utca, Győzelem út, Hegyi utca, Hossó utca, Ibolya utca, IV. Béla utca, Lam út, Márton utca, Nád utca, Nagyvölgyi út, Nyárjasalja utca, Pál gazda köz, Semmelweis utca, Újtelepi utca

Ózdi Városi Óvodák Somsályi Tagóvodája: Akna utca, Boróka utca, Deák út folyamatos 132-től végig, Iskola utca, Százszorszép utca, Nyírfa utca, Páfrány út, Rendelő utca, Rózsadomb utca, Somsály út, Somsályfő telep, Szép utca, Vörösmarty utca

Ózdi Városi Óvodák Tétény Úti Tagóvodája: Álmos vezér utca, Botond vezér utca, Buda vezér utca, Csontalma utca, Dobó István utca, Dózsa György út, Előd vezér utca, Etele utca, Forrás utca, Honvéd utca, Huba vezér utca, Istenmező utca, Jánossza völgy, Kiskapud telep, Kistó utca, Kond vezér utca, Kovács-Hagyó Gyula út, Ladánybánya telep, Max Aicher út, Mecsey István út, Ond vezér utca, Örs vezér utca, Taksony vezér utca, Tas vezér utca, Tétény vezér utca, Tinódi utca, Várkonyi út, Zsolt vezér utca

Ózdi Városi Óvodák Virág Úti Tagóvodája: Áchim utca, Földes Ferenc utca, Gál-völgye út, Gárdonyi Géza utca, Hársfa utca, Hunyadi János utca, Jókai Mór utca, Kossuth Lajos utca, Kőalja út folyamatos 127-től végig, Lyukó völgy, Madách Imre utca, Május 1. utca, Mátyás király utca, Móricz Zsigmond utca, Munkácsy Mihály út, Puskin utca, Rozsnyói út, Sümeg utca, Szemere utca, Szőlőkalja út, Szövetkezeti utca, Tábla út, Virág utca

Ózdi Városi Óvodák Bánszállási Tagóvodája: Bánszállás telep, Center út, Sajó utca, Tóth Ede utca

1.12. A költségvetés végrehajtására szolgáló pénzforgalmi számlaszám:

OTP Bank Nyrt. Ózdi Fiók 11734121-16676921

1.13. A gazdálkodással összefüggő jogosítványok

A költségvetési szerv jogállása: jogi személy, az alapító okirat rendelkezése szerint önállóan működő költségvetési szerv, mely a személyi előirányzat felett teljes rendelkezési jogkörrel bír, a dologi előirányzatok feletti rendelkezési jogosultságát a tagintézményekkel együtt gyakorolja.

Az intézmény önálló gazdasági szervezettel rendelkezik és ellátja a saját pénzügyi-gazdálkodási feladatait.

Az intézmény gazdálkodását - az Áht. 10.§ (4a) és (4b) bekezdése alapján az Ávr. 9.§ (1) bekezdése szerinti feladatokat - az intézmény Gazdasági Központja látja el. A gazdasági szervezet vezetőjére és helyettesítésére vonatkozó szabályokat az SZMSZ és a munkaköri leírás tartalmazza.

A költségvetési szerv alapítói, tulajdonosi jogokat más gazdálkodó szervezet felett nem gyakorol, valamint nem lát el (költségvetési szervek) Áht. 10.§ (4a) és (4b) bekezdése alapján Ávr. 9.§ (1) bekezdése szerinti feladatokat.

Az intézmény kezelésében lévő vagyon hasznosítására, gazdálkodására az intézmény vezetője a mindenkor hatályban lévő önkormányzat vagyonáról, vagyonhasznosítás rendjéről és a vagyontárgyak feletti tulajdonosi jogok gyakorlásának szabályairól szóló rendeletben meghatározott módon jogosult.

A kötelezettségvállalási és utalványozási jogkört valamennyi előirányzat felett az intézményvezető saját hatáskörében gyakorolja.

Az intézmény vezetője teljes jogkörrel rendelkezik a költségvetésben jóváhagyott pénzügyi előirányzatok felett.

1.14. Az intézmény oktatási funkciójával kapcsolatos előírások

Az óvoda a gyermek hároméves korától a tankötelezettség kezdetéig nevelő intézmény, valamint ellátja a gyermek napközbeni ellátásával összefüggő feladatokat.

Az alaptevékenység szerinti feladatok ellátását az Nkt. és végrehajtási rendelete, az Óvodai nevelés országos alapprogramja szerint elkészített pedagógiai program szabályozza.

A költségvetési szerv gyermekcsoportjainak száma: 46

A költségvetési szervbe felvehető maximális gyermeklétszám: 1.120 fő

Feladatellátási hely	Feladatellátási hely megnevezése	Feladatellátási hely címe	Maximális gyermeklétszám	Csoportlétszám
001	Ózdi Városi Óvodák (székhely)	3600, Ózd, Katona József út 7.	100	4
002	Ózdi Városi Óvodák Nemzetőr Úti Tagóvodája (telephely)	3600 Ózd, Nemzetőr utca 18.	175	7
003	Ózdi Városi Óvodák Mogyorósvölgyi Tagóvodája (telephely)	3600 Ózd, Mogyorós völgy 2/A.	70	3
004	Ózdi Városi Óvodák Újváros Téri Tagóvodája (telephely)	3600 Ózd, Újváros tér 2.	205	9
005	Ózdi Városi Óvodák Árpád Vezér Úti Tagóvodája (telephely)	3600 Ózd Árpád vezér út 33.	100	4
006	Ózdi Városi Óvodák Petőfi Úti Tagóvodája (telephely)	3600 Ózd, Petőfi Sándor út 26-28.	95	4
007	Ózdi Városi Óvodák Damjanich Úti Tagóvodája (telephely)	3600 Ózd, Damjanich út 3.	50	2
008	Ózdi Városi Óvodák Csépanyi Tagóvodája (telephely)	3661 Ózd, Csépany út 214.	50	2
009	Ózdi Városi Óvodák Somsályi Tagóvodája (telephely)	3662 Ózd, Somsály út 15.	25	1
010	Ózdi Városi Óvodák Tétény Úti Tagóvodája (telephely)	3600 Ózd, Tétény vezér utca 1.	150	6
011	Ózdi Városi Óvodák Virág Úti Tagóvodája (telephely)	3600 Ózd, Virág utca 27.	75	3
012	Ózdi Városi Óvodák Bánszállási Tagóvodája (telephely)	3604 Ózd, Bánszállás telep 30.	25	1

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

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

A foglalkoztatottak engedélyezett létszáma az irányító szerv által jóváhagyott költségvetési rendeletben kerül meghatározásra.

Foglalkoztatási jogviszonyok:

- a) közalkalmazotti jogviszony (közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény),
- b) megbízási jogviszony (a Polgári törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény)
- c) munkaviszony (2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről),
- d) közfoglalkoztatási jogviszony (a közfoglalkoztatásról és a közfoglalkoztatáshoz kapcsolódó, valamint egyéb törvények módosításáról szóló 2011. évi CVI. törvény)

Az óvoda jogszabályban előírt nyilvántartást köteles vezetni a gyermekek és a felnőtt alkalmazottak adatairól.

A nyilvántartott személyes és különleges adatok kezeléséről, továbbításáról, nyilvánosságra hozataláról az óvoda **Adatkezelési Szabályzata** rendelkezik.

1.15. Az intézményi feladatellátást szolgáló vagyon, a vagyon feletti rendelkezési jogosultság

A közintézmény feladatainak ellátását szolgáló ingatlanvagyon:

	Ingatlan címe	Ingatlan helyrajzi száma	Vagyon feletti rendelkezés joga vagy a vagyon használati joga	Az ingatlan funkciója, célja
1.	3600 Ózd, Katona József út 7.	7710	használati jog	óvoda épület, főző konyha és játszó udvar
2.	3600 Ózd, Nemzetőr utca 18.	7359	használati jog	óvoda épület, főzőkonyha, tornaterem, gazdasági iroda és játszó udvar
3.	3600 Ózd, Mogyorós völgy 2/A.	6627	használati jog	óvoda épület, főzőkonyha és játszó udvar
4.	3600 Ózd, Újváros tér 2.	8415/13 8415/14	használati jog	óvoda épület bölcsődei szárnyal, főzőkonyha és játszó udvar
5.	3600 Ózd, Árpád vezér út 33.	8137	használati jog	óvoda épület, tornaszoba, melegítő konyha és játszó udvar

6.	3600 Ózd, Petőfi Sándor út 26-28.	1175	használati jog	óvoda épület, főzőkonyha és játszó udvar
7.	3600 Ózd, Damjanich út 3.	1550	használati jog	óvoda épület, raktár épület és játszó udvar
8.	3661 Ózd, Csépany út 214.	18404	használati jog	óvoda épület, melegítő konyha, játszó udvar
9.	3662 Ózd, Somsály út 14.	18718	használati jog	óvoda épület, melegítő konyha és játszó udvar
10.	3662 Ózd, Somsály út 15.	18719	használati jog	óvoda épület és játszó udvar
11.	3600 Ózd, Tétény vezér utca 1.	4245/2	használati jog	óvoda épület, tornaszoba, főzőkonyha és játszó udvar
12.	3600 Ózd, Virág utca 27.	2877	használati jog	óvoda épület, tornaszoba és játszó udvar
13.	3604 Ózd, Bánszállás telep 30.	10083	használati jog	óvoda épület, melegítő konyha, szolgálati lakás és játszó udvar

A költségvetési szerv épülete és ingósága az önkormányzati törzsvagyon része, így a költségvetési szerv nem jogosult elidegeníteni, illetőleg biztosítéku felhasználni ezeket.

A költségvetési szerv a vagyon feletti rendelkezés jogát, az Önkormányzat képviselő-testületének a mindenkori – a vagyontárgyak feletti tulajdonosi jogok gyakorlásáról szóló – rendelete szerint jogosult gyakorolni.

A zavartalan működés biztosítása mellett, az alaptevékenység sérülése nélkül az óvoda helyiségei hasznosíthatók, de el nem idegeníthetők.

1.16. Kiadmányozási jog

Az intézményhez kapcsolódó kiadmányozási jog az Ózdi Városi Óvodák intézményvezetőjét illeti meg. Az intézményvezető jogosult aláírásra a kinevezés, felmentés, hatósági célra készült iratok, fenntartó felé beszámolók, tájékoztatók, MÁK részére készített pénzügyi beszámolók esetében.

Az intézményvezető kiadmányoz minden olyan esetben, amelyre az intézményen belüli irányítási, ellenőrzési, munkáltatói, illetve egyéb szabályozásból adódó jogosítvány vonatkozik.

Az intézményvezető akadályoztatása esetén a kiadmányozási jog gyakorlója (bizonyos kivételekkel pl. alkalmazási irat, stb.) az intézményvezető által aláírásával és az intézmény bélyegzőjével ellátott írásos megbízásban- megjelölt vezető beosztású alkalmazottja az intézménynek.

Az intézmény ügyintézésével kapcsolatban keletkező ügyiratoknak az alábbiakat kell tartalmazniuk:

- az intézmény adatai (név, cím, irányítószám, telefonszám, faxszám, e-mail cím),
- az irat iktatószáma, az ügyintéző neve, az ügyintézés helye és ideje

1.17. Alírási és bélyegző használati jog

A tagóvodák esetében a tagóvodákat jelző bélyegző használatára a tagóvoda vezető jogosult.

Óvodavezetőség

Alírási joga van az intézményvezetőnek, távollétében az intézményvezető helyetteseknek.

A tagóvoda vezetőjének alírási joga van:

Tanügyigazgatás területén:

- a) A gyermekek egyéni fejlettségéről szóló dokumentumok.
- b) Ellenőrzési jegyzőkönyvek.
- c) Csoportnaplóban ellenőrzések.

Ügyviteli területen:

- a) Tagóvodát érintő ügyekben.

Gazdálkodás területén:

- a) Karbantartással összefüggő munkalapok.
- b) Selejtezései és leltározási jegyzőkönyvek.
- c) Szakmai teljesítések igazolása.
- d) Étkezés térítési díjával összefüggő tájékoztató, és megrendelők.
- e) Eszközök üzembe helyezési okmányai.

Munkaügy területén:

- a) Az elvégzett munkák igazolása
- b) Munkaidő nyilvántartás havonkénti leigazolása, ellenőrzése, lezárása.

Óvodatitkárok, gazdasági ügyintéző alírási joga:

- a) A postai küldemények átvételekor.
- b) Alírási címpéldánynak megfelelően.

Az Ózdi Városi Óvodák hivatalos bélyegző lenyomatai:

Hosszú bélyegző:

Ózdi Városi Óvodák
3600 Ózd, Katona József út 7.
Adószám: 16676921-2-05

Körbélyegző:



A hivatalos bélyegző lenyomatokról és azok használóiról nyilvántartást kell vezetni. A bélyegzők használatáért a nyilvántartott felhasználó a felelős.

Az Ózdi Városi Óvodák kör-, és hosszú bélyegzőjének használatára jogosult az intézményvezető.

Teljes körű bélyegző használati joga van:

- a) a gazdasági szervezet vezetőjének,
- b) az intézményvezető-helyetteseknek,
- c) a gazdasági ügyintézőknek,
- d) az óvodatitkároknak.

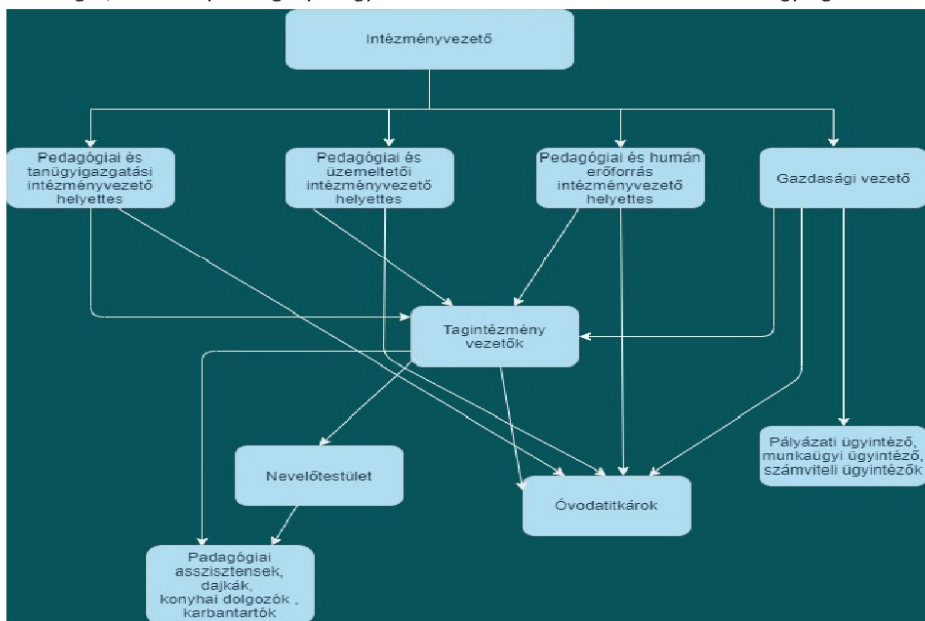
Csak hosszú bélyegző használati jogosultsága van:

- a) a térítési díjbeszedőknek.

Az aláírás bélyegző használatára jogosult az intézményvezető.

1.18. A költségvetési szerv szervezeti felépítése, struktúrája

A szervezeti egységek és a vezetői szintek meghatározásánál azt az alapelvet érvényesítjük, hogy az intézmény feladatait a jogszabályi előírásoknak és a tartalmi követelményeknek megfelelően magas színvonalon láthassa el. A munkavégzés, a racionális és gazdaságos működtetés, valamint a helyi adottságok, körülmények és igények figyelembe vételével alakítottuk ki a szervezeti egységeket.



Az Ózdi Városi Óvodák struktúrája szerint egy intézményvezető van három helyetttel, akik három tematikus területen segítik a mindennapi működést, amellett, hogy mindenki közös feladata lesz elsődlegesen a minőségi pedagógiai munka feltételeinek kialakítása.

Az intézményvezető egyszemélyes felelőse az összevont városi óvodának, közvetlen kapcsolatban a három helyetttel és a gazdasági csoportban dolgozó gazdasági vezetővel.

Az intézményben foglalkoztatottak létszáma: 209 fő

Munkakörök	A munkakörökben foglalkoztatható létszám	Megjegyzés (teljes vagy részmunkakör)
Intézményvezető	1	Teljes munkakör
Intézményvezető helyettes	3	Teljes munkakör
Tagintézmény vezető	11	Teljes munkakör
Tagintézmény vezető helyettes	1	Teljes munkakör
Óvodapedagógus	92	Teljes munkakör

Dajka	46	Teljes munkakör
Óvodatitkár	3	Teljes munkakör
Szakács	6	Teljes munkakör
Konyhai kisegítő	18	Teljes munkakör
Konyhai kisegítő	1	Részmunkakör (6 órás)
Házi munkás	1	Teljes munkakör
Karbantartó	5	Teljes munkakör
Élelmezésvezető	2	Teljes munkakör
Pedagógiai asszisztens	15	Teljes munkakör
Gazdasági vezető	1	Teljes munkakör
Bér- és munkaügyi ügyintéző	1	Teljes munkakör
Számviteli- és pályázati ügyintéző	1	Teljes munkakör
Pénzügyi- és számviteli ügyintéző	2	Teljes munkakör

A kötelezően foglalkoztatandó alkalmazottak létszámát a hatályos jogszabályi előírások tartalmazzák. A foglalkoztatottak engedélyezett létszámát nevelési évenként a fenntartói határozat adja meg, az indítható csoportoknak és a gazdálkodási tevékenység ellátásának megfelelően.

Valamennyi munkakörhöz tartozó feladat- (kötelező pedagógiai és adminisztratív feladatokat is), valamint hatásköröket, a hatáskörök gyakorlásának módját, a helyettesítés rendjét, az ezekhez kapcsolódó felelősségi szabályokat a munkaköri leírások tartalmazzák.

2. A működés rendje

2.1. Általános szabályok

Az óvodai nevelési év rendjét az óvodai munkaterv határozza meg.

A munkatervhez ki kell kérni:

- az óvodaszék (nem működik),
- az óvodai szülői szervezet (közösség)

véleményét.

Az óvodai nevelési év rendjében meg kell határozni:

- az óvodai nevelés nélküli munkanapok időpontját, felhasználását (max. 5 nap),
- a szünetek időtartamát,

- c) a megemlékezések, a nemzeti, az óvodai ünnepek megünneplésének időpontját,
- d) a nevelőtestületi, és a szülői értekezletek, valamint fogadóórák időpontját,
- e) az intézmény bemutatkozását szolgáló nyílt nap időpontját.

Az óvodai nevelés nélküli munkanapon, szükség esetén gondoskodni kell a gyermekek felügyeletéről.

2.2. A nyitva tartás rendje, a gyermekek benntartózkodásának rendje

(a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 12. § alapján)

Az óvoda hétfőtől péntekig tartó, ötnapos munkarenddel működik.

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.

Az intézmény nyitva tartási rendjét az SZMSZ 1. számú függeléke tartalmazza.

Az óvoda üzemeltetése a fenntartó által meghatározott nyári zárva tartás alatt – esetenként iskolai szünetek alatt – szünetel. Ilyenkor történik az óvoda szükség szerinti felújítása, karbantartása, valamint a nagytakarítás.

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

Az óvoda:

- a) nyári zárva tartása legfeljebb 5 hét
- b) nyári zárva tartásáról legkésőbb február 15-ig,
- c) a nevelés nélküli munkanapokról legalább 7 nappal a zárva tartást megelőzően a szülőket tájékoztatni kell.

A tájékoztatás módját a házirend szabályozza.

A nyitvatartási rend értelemszerűen a munkanapokra, illetve a nevelés nélküli munkanapokra vonatkozik.

Az intézmény előbb szabályozott időponttól való eltérő nyitva tartására (előzetes kérelem alapján) az intézmény fenntartója, illetve a jegyző adhat engedélyt.

A gyermekek benntartózkodásának rendje:

Az intézmény a nyitvatartási idő szerint fogadja a gyerekeket.

Az intézményből a gyermeket:

- a foglalkozásokat követően:
 - ha ebédet nem igényel 11.30 óráig,
 - ha ebédet igényel 12.00 órától – 12.30 óráig lehet
 - Csépanyi és Somsályi Tagóvodában: 12.30-13.00 óráig
- délután: 14.30 órától – legkésőbb zárásig kell elvinni.

A gyermeket csak a gondviselő szülő, illetve az általa írásban meghatalmazott nagykorú személy viheti el.

A gyermeket az óvodába át kell adni az óvodai dolgozónak, akik átveszik a gyermek felügyeletét.

Az óvoda helyiségeit a gyermekek óvodai alkalmazottak, esetenként szakszolgálati szakemberek jelenlétében használhatják. A kizárólagosan felnőttek által használt helyiségekben, konyha, mosdó, mosókonyha, felnőtt öltöző gyermek nem tartózkodhat.

2.3. Az alkalmazottak benntartózkodás rendje

Az alkalmazottak munkaköri feladatait a munkaköri leírások és a megbízások tartalmazzák. A pedagógus heti teljes munkaideje (40 óra) a kötelező órákból, valamint a nevelőmunkával összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll. A dajkák, az óvodatitkárok, a pedagógiai asszisztensek, a szakácsnők, a konyhai kisegítők - egy fő részmunkaidős kivételével; ld. fent-, a karbantartók és a gazdasági irodai dolgozók heti teljes munkaideje 40 óra.

Az alkalmazottak napi munkarendjét és a helyettesítési rendet a vezető állapítja meg, az óvoda foglalkozási rendjének megfelelően. A konkrét napi munkabeosztások összeállításánál az intézmény feladatellátását, zavartalan biztosítását, és a pedagógusok feltétlen jelenlétét és közreműködését a teljes nyitva tartás idejében kell figyelembe venni. Az intézmény vezetőségének tagjai és a dolgozói javaslatot tehetnek egyéb szempontok és kérések figyelembevételére is.

Az alkalmazott köteles a munkarendjének megfelelő ruházatban, ápoltnan, az óvodai csoportban, óvodatitkári irodában, gazdasági irodában, konyhán, ill. az épületben pontosan megjelenni.

Az alkalmazott munkából való rendkívüli távolmaradás esetén azonnal köteles jelenteni a vezetőnek vagy a vezető helyetteseknek, hogy a helyettesítésről intézkedjen.

Az óvodapedagógusok számára a kötelező órán felüli – pedagógiai munkával összefüggő - rendszeres vagy esetenkénti feladatokra a megbízást, vagy kijelölést az óvoda vezetője, ill. a tagóvoda vezetők adják.

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

2.4. A vezetők nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának, helyettesítésének és feladatmegosztásának rendje, kiadományozás

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

<i>Vezetői beosztás megnevezése</i>	<i>Tartózkodásának rendje</i>
Intézményvezető	Kötetlen munkarend. Csütörtök: Szaktanácsadói nap (Intézményen kívüli feladatellátás). Heti egy nap a gazdasági központban.
Intézményvezető-helyettesek	Kötött munkaidő az adott tagóvoda munkarendje szerint és vezető helyettesi feladatok ellátása az óvodai csoportban kötelező órán felül. Heti egy nap a gazdasági központban. Kedd: Szakértői nap (Intézményen kívüli feladatellátás).
Tagintézmény-vezetők	Kötött munkaidő az adott tagóvoda munkarendje szerint és tagóvoda vezetői feladatok ellátása az óvodai csoportban kötelező órán felül. Benntartózkodás ideje: napi nyolc óra

A tagóvodákban a nyitva tartás teljes időtartama alatt a vezetői jelenlétet biztosítani kell.

A tagintézmény vezetője és a helyettesítésével megbízott óvodapedagógus úgy osztja be munkarendjét, hogy ez teljesüljön. Amennyiben elháríthatatlan, vagy rajtuk kívül álló okok miatt ez nem tud megvalósulni, úgy a tagintézmény vezetője kijelöl a nevelőtestületből egy olyan személyt, aki alkalmas a helyettesítés átmeneti biztosítására.

A tagintézmény a „vezetői helyettesítés rendje”-t a vezetői irodában kifüggeszti, a vezetői helyettesítésben érintett kollégák nevének, elérhetőségének feltüntetésével. A felsorolás helyettesítési sorrendben történjen meg.

Az intézményvezető vagy intézményvezető-helyettes akadályoztatása esetére a helyettesítés rendje

Ha egyértelművé válik, hogy

- az intézmény vezetője a szükséges vezetői intézkedéseket akadályoztatása (pl. betegsége, egyéb távolléte stb.) miatt nem tudta, tudja megtenni, a vezetői feladatokat az intézményvezető-helyettesnek kell ellátnia;
- az intézményvezető helyettese a szükséges, vezető-helyettes feladatkörébe tartozó teendőket akadályoztatása (pl.: betegsége, egyéb távolléte stb.) miatt nem tudta, nem tudja ellátni, az intézményvezető helyettesi feladatokat a fenti táblázatban megjelölt vezetőnek kell ellátnia.

A vezető, illetve a vezető-helyettes helyettesítésére vonatkozó további előírások:

- a) a helyettesek csak a napi, a zökkenőmentes működés biztosítására vonatkozó intézkedéseket hozhatják meg a vezető, vezető-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 felhatalmazást kapott,
- c) a helyettesítés során a helyettes a jogszabály, illetve az intézmény belső szabályzataiban, rendelkezéseiben kizárólag a vezető jogkörébe utalt ügyekben nem dönthet.

A vezetők közötti munkamegosztás

Az intézmény vezetője gyakorolja az Nkt-ben, a munka törvénykönyvében és a közalkalmazotti törvényben és a közfoglalkoztatási törvényben ráruházott vezetői jogkört, és ellátja az ezzel összefüggő feladatokat.

Hatáskörébe tartozik: az intézmény teljes szervezete.

Felelőssége:

Az intézmény vezetője, a jogszabályi keretek között egy személyben felelős az Ózdi Városi Óvodák, mint költségvetési szerv alapító okiratban meghatározott állami feladatok ellátásáért, az intézmény használatába adott önkormányzati vagyonnal való rendeltetésszerű gazdálkodásért, a jogszabályi előírások betartásáért.

Kiemelt feladatai:

- a) Megszervezi és irányítja az intézmény szakmai, gazdasági, működtetési feladatainak ellátását.
- b) Közvetlen kapcsolatot tart a fenntartóval.
- c) Gondoskodik a jogszabályban előírt intézményi belső szabályzatok elkészítéséről, jóváhagyásra előterjesztéséről.
- d) Gyakorolja az intézménynél foglalkoztatottak feletti munkáltatói jogokat.
- e) Gondoskodik az intézmény mindenkor jóváhagyott költségvetési előirányzatainak rendeltetésszerű felhasználásáról, a vagyonvédelemről, a vagyongazdálkodásról, a jogszabályban előírt adatszolgáltatási és beszámolási kötelezettségek határidőre történő teljesítéséről.
- f) Gondoskodik a minősítési eljárásra és a minősítő vizsgára vonatkozó jogszabályi rendelkezések végrehajtásáról, biztosítja a tanfelügyeleti ellenőrzések lebonyolítását.
- g) Első fokon dönt azokban a tanügy-igazgatási kérdésekben, amelyeket a törvények és más jogszabályok hatáskörébe utalnak.
- h) Meghatározza az intézményen kívüli szervekkel való kapcsolat feltételeit és módjait, az ügyvitel rendjét és ennek keretében a szerződéskötésekre, levelezésre és aláírásra, az intézmény képviselőjére jogosultak körét.
- i) Ellenőrzi a nevelőmunkát, az intézmény ügyvitelét, szervezeteinek és közösségeinek működését.
- j) Intézkedik rendkívüli események bekövetkezésekor.
- k) Képviseli az intézményt külső szervek, szervezetek előtt.

Intézményvezető-helyettesek:

Az egymás mellé rendelt helyettesi státuszok lehetővé teszik a munkamegosztást és a csapatmunkát egyben.

Az intézményvezető-helyettesek az intézmény működésével kapcsolatosan döntés előkészítő, véleményező és javaslattevő joggal rendelkeznek. Az intézményvezető helyettesek az önálló feladatvégzésük során kötelesek egyeztetni az intézményvezetővel.

Az intézmény vezetője jogosult, és köteles az önálló területeken folyó munka folyamatában javaslatot tenni, mind a tartalmat, mind az eszközt, módszert, mind a határidőt illetően - különös tekintettel arra, - ha a feladat hiányos, nem megfelelő elvégzése felé mutat.

Az intézményvezető-helyettesek az vezetővel együttműködve vezetői elkötelezettséget mutatnak, vezetői önértékelésüket, önfejlesztési készségüket napi munkavégzésükben megjelenítik. Az intézményvezető tájékoztatását az egyes területek működéséről az intézményvezető helyetteseknek biztosítaniuk kell.

Pedagógiai és üzemeltetői intézményvezető helyettes

Alapvető feladata az intézmény üzemeltetési feladatainak a koordinálása.

Hatásköre:

Az üzemeltetéssel kapcsolatos feladatok szervezése, koordinálása, az elvégzett munka ellenőrzése.

Kiemelt feladatai:

- a) Az intézmény tárgyévre vonatkozó teljes karbantartási, felújítási és beruházási igényének elkészítése, fontossági sorrendbe állítása.
- b) Költségvetés előkészületi munkálatokban való részvétel a működést érintő kiadások és bevételek tekintetében.
- c) A tagóvodák felújítási, karbantartási igényének figyelemmel kísérése, a szükséges intézkedések megtétele.
- d) Napi kapcsolattartás az intézmény gazdasági szakembereivel.
- e) Az intézményben elvégzett műszaki munkálatok utáni műszaki átadó-átvevő eljáráson az intézmény képviselője.
- f) Kapcsolattartás a munka- és tűzvédelmi feladatokat ellátó cég munkatársaival, a szükséges intézkedések megtétele: dokumentálás, annak ellenőrzése, tűzriadó megszervezése, stb.
- g) A vagyonvédelemmel kapcsolatos általános feladatok ellenőrzése, intézkedési tervek bekérése a tagóvodáktól.
- h) A HACCP rendszer működtetése, a szükséges élmezőnyvezetői képzések megszervezése, a szabályszerű dokumentációról való gondoskodás.
- i) A munka-alkalmassági vizsgálatok meglétének ellenőrzése.
- j) A védőruházat beszerzéséről való gondoskodás és viselésének ellenőrzése.
- k) Udvari játékeszközök tanúsítványainak beszerzése és a kinti játékok állagának ellenőrzése.
- l) Működéshez szükséges szerződések megkötésében való részvétel.

- m) Működést segítő szabályzatok érvényességének nyomon követése, módosításának szükség szerinti indítványozása, szabályzat készítésben való részvétel.
- n) Koordinálja az intézményi pályázatok megvalósítását, fenntartását, figyelemmel kíséri a megfelelő dokumentálást.
- o) Pályázatfigyelő- és készítő feladatokat lát el.
- p) Koordinálja a karbantartói csoport munkáját.
- q) Feladata a tagóvodák zárva tartásával, a nevelés nélküli munkanapokkal, és az ügyeletes óvoda kijelölésével kapcsolatos intézkedések intézményi szintű összehangolása, megszervezése.
- r) Munkavégzéshez szükséges igények felmérése.
- s) Selejtezéssel és leltározással kapcsolatos segítségnyújtás a tagóvodáknak.
- t) Képviseli az intézményt hatósági ügyekben, az intézményvezető általi meghatalmazás alapján.
- u) Intézményellenőrzés utáni intézkedési terv elkészítése, hiánypótlási feladatok ellátása.

Részletes feladat a munkaköri leírásban található.

Pedagógiai és tanügyigazgatási intézményvezető-helyettes

Alapvető feladata az intézmény tanügyigazgatási feladatainak koordinálása. Szervezi az óvodás gyermekek nyilvántartásának naprakész vezetését (KIR program).

Hatásköre:

- a) Az intézményvezető távollétében a helyettesítési rendben első intézményvezető helyettes.
- b) A gyermekek nyilvántartásának, annak naprakész vezetésének ellenőrzése (KIR program).
- c) A tanügyigazgatási dokumentumok ellenőrzése a tagóvodákban.
- d) Intézkedési hatáskör a szülői panaszok vonatkozásában.

Kiemelt feladatai:

- a) Biztosítja a gyermekek nyilvántartásának naprakész vezetését (KIR program).
- b) Szervezi és irányítja az intézmény tagóvodáiban az óvodai beíratást, gondoskodik a tagóvodák adatszolgáltatási kötelezettségeinek teljesítéséről.
- c) Nyomon követi az óvodakötelezettség teljesítését, a rendszeres óvodába járást, ellenőrzi a szülői felszólítások elkészültét.
- d) Ellenőrzi a tagóvodák tanügyigazgatási dokumentumait, nyilvántartásait.
- e) Az óvodákban történt gyermekbalesetekkel kapcsolatosan intézkedik.
- f) Szervezi és elkészíti a tagóvodákkal közösen a köznevelési statisztikai adatszolgáltatást, a normatív állami támogatás igényléséhez és elszámolásához adatokat gyűjt és közöl a fenntartóval.
- g) Feladata a statisztikai és a normatív finanszírozással kapcsolatos feladatok koordinálása, egyeztetése és ellenőrzése.
- h) Felveszi a szülői panaszokat, azt megfelelően dokumentálja. Szükség szerint intézkedéseket tesz.
- i) Elkészíti az intézmény továbbképzési és beiskolázási tervét.
- j) Folyamatosan felülvizsgálja az intézmény tanügyigazgatásához szükséges nyomtatványok, űrlapok és iratok, a hatályos jogszabályoknak való megfelelését.
- k) Kapcsolatot tart a szülői munkaközösséggel.

- l) Felelős a sajátos nevelési igényű gyermekek ellátásának megszervezéséért, közreműködő szervezetekkel történő közvetlen kapcsolattartásért.
- m) Kiemelt feladata a szakszolgálati intézményekkel való folyamatos kapcsolattartás.

Részletes feladat a munkaköri leírásban található.

Pedagógiai és humánerőforrás intézményvezető-helyettes

Alapvető feladata a nevelőmunka támogatása, a humánerőforrás biztosítása, a pedagógiai munka segítése különös tekintettel a pedagógiai programban megfogalmazottakra.

Elősegíti a korszerű szakmódszertani törekvések kibontakozását a tagóvodák nevelőtestületében.

Hatásköre:

- a) A tagóvodák nyilvántartásainak ellenőrzése.
- b) A munkavállalók munkájának ellenőrzése.
- c) Munkafegyelmi eljárások lefolytatása.
- d) Pályáztatás, interjúztatás, alkalmazás előkészítése, ill. lemondás, megbízás, kinevezés módosítás, ill. megszüntetés leszerzése.

Kiemelt feladatai:

- a) Irányítja a gyakornokokkal összefüggő feladatokat, ellenőrzi a velük kapcsolatos dokumentumokat.
- b) Személyi anyagok gondozása, nyilvántartások aktualizálása.
- c) A munkaköri leírások elkészítése, aktualitásának figyelemmel kísérése, annak szükség szerint módosítása.
- d) Segíti a minősítési eljárásban résztvevő óvodapedagógusok felkészülését.
- e) Gondoskodik az intézmény honlapjának aktualizálásáról, különös tekintettel a Közzétételi Listában foglaltakra.
- f) Koordinálja a gyermekvédelmi feladatok ellátását.
- g) Figyeli a pályázati lehetőségeket, szükség szerint közreműködik az elkészítésükben, illetve pályázatok elkészítésében tanácsot ad a tagóvodáknak.
- h) Közreműködik az intézményi szintű rendezvények megszervezésében.
- i) Részt vesz az intézményi szintű belső képzések megtervezésében, megszervezésében, azoknak aktív közreműködője.
- j) Kapcsolatot tart a pedagógusképző intézményekkel, figyelemmel kíséri a mentor óvodapedagógusok tevékenységét. Nevelési évenként nyilvántartja a mentorként tevékenykedő óvodapedagógusok körét.
- k) Szervezi a szolgálati emlékérmék, kitüntetések előterjesztését.
- l) Biztosítja a személyi nyilvántartás naprakész vezetését (KIR program), a humánerőforrásról adatokat közöl.
- m) Elkészíti a rehabilitációs jelentést és az állományi jelentést.
- n) Ellenőrzi a tagóvodákban a munkavállalókkal kapcsolatos nyilvántartásokat.
- o) Intézkedik új munkavállaló felvételével kapcsolatban (pályáztatás, interjú, tájékoztatás, hirdetés...)

- p) Folyamatos kapcsolatot tart a munkavállalókkal és a tagóvoda vezetőkkel a humánerőforrás biztosítása érdekében, intézkedik a helyettesítések tekintetében.
- q) Felelősen koordinálja az intézményi szintű Belső Önértékelési Csoport munkáját.
- r) Megszervezi és levezeti a dolgozói fórumokat.
- s) Részt vesz az értekezletek előkészítésében, vezeti a tagóvoda-vezetők szakmai körét.
- t) „Toborzó” feladatot lát el hiánymunkakörök (pl.: óvodapedagógus) tekintetében.
- u) Munkavállalókat motiváló és értékelő programok szervezése, szakmai elismerő címek odaítélésének lebonyolítása.

Részletes feladat a munkaköri leírásban található.

Gazdasági vezető

Alapvető feladata az intézmény költségvetésének megtervezése, a pénzügyi beszámolók és adatszolgáltatások elkészítése, a pénzgazdálkodás és finanszírozás szakmai irányítása, a pénzügyi elszámolások és vagyonnilylvántartás felügyelete. Ennek körében az intézmény teljes körű gazdasági tevékenységének megszervezése és irányítása, a gazdálkodási feladatok ellátásának megszervezése és irányítása, a gazdálkodást érintő szabályzatok és kapcsolódó dokumentumok és bizonylati rendszer kialakítása, a gazdasági csoport közvetlen irányítása, felügyelete, ellenőrzése.

Hatásköre:

- a) A gazdasági csoport munkaszervezése, irányítása.
- b) A gazdasági csoport munkatársainak ellenőrzése.

Kiemelt feladatai:

- a) Elkészíti az intézmény éves költségvetését, a jogszabályok, önkormányzati rendeletek, valamint az intézmény gazdálkodására vonatkozó szabályzók figyelembe vételével.
- b) Gondoskodik a jogszabályok által előírt adatszolgáltatások, beszámolók, bevallások elkészítéséről és megküldéséről.
- c) Felelős a költségvetési előirányzatok felhasználásának, és módosításának, pótelőirányzat igényléséért, szabályszerűségéért, az adatok naprakész nyilvántartásának vezetéséért.
- d) Az intézmény gazdálkodási- finanszírozási helyzetével, gazdálkodással kapcsolatos fenntartót érintő döntéseket előkészíti.
- e) Szervezi és ellenőrzi a beszerzéseket, közbeszerzéseket, tervezi a karbantartási, felújítási munkálatokat.
- f) Közreműködik az intézmény gazdálkodására vonatkozó szabályzatok elkészítésében és felülvizsgálatában.
- g) Ellátja az intézmény vagyoni-, pénzügyi, humán erőforrás, és közfoglalkoztatással összefüggő gazdálkodást érintő feladatait.
- h) Az intézmény gazdálkodásával kapcsolatos terveket, kimutatásokat, adatszolgáltatásokat, beszámolókat elkészíti.
- i) Ellátja és megszervezi az intézmény gazdasági és pénzügyi munkafolyamatait, irányítása során a pénzügyi előírásokat betartja, betartatja.
- j) Szervezi, irányítja, koordinálja és ellenőrzi a gazdasági központ munkáját, a gazdasági központ munkatársai felett részleges munkáltatói jogkört gyakorol.

- k) Az intézményvezető megbízása alapján képviseli az intézményt külső szervek, szervezetek előtt.
- l) Gondoskodik a számviteli és költségvetési fegyelem megtartásáról a hatékony és eredményes pénzgazdálkodás érdekében.
- m) Gondoskodik az intézményi vagyongazdálkodási feladatok elvégzéséről, irányítja a vagyongazdálkodással összefüggő feladatok elvégzését.

Részletes feladat a munkaköri leírásban található.

A kiadmányozás szabályai

A kiadmány fogalma: az ügyekben való intézkedés kiadmányozott, letisztázott, hiteles formában továbbítandó irata.

A kiadmányozás magában foglalja:

- a) Az ügyben való érdemi döntést.
- b) Az intézkedés kiadásának jogát.
- c) Az ügyirat irattárba helyezésének jogát.

Kiadmányozási jog:

- a) A kiadmányozási jog jogosultja az intézményvezető.
- b) Az intézményvezető kiadmányozási jogát átruházhatja, az átruházott kiadmányozási jogot visszavonhatja. Az átruházott jogkör tovább nem ruházható.
- c) Az intézményvezető kiadmányozási jogát az intézmény szakszerű, jogszerű, folyamatos és rugalmas működtetése érdekében működési területekre vonatkozóan megosztja.

Az intézményvezető és az intézményvezető helyettesek, valamint a gazdasági vezető kiadmányozási jogosultsága:

Pénzügyi művelet	Jogosultsági fok	Alíráásra jogosult
Kötelezettség-vállalás	Elsődleges	Intézményvezető
	Helyettesítő 1.	Pedagógiai és tanügyigazgatási intézményvezető helyettes
	Helyettesítő 2.	Pedagógiai és humán erőforrás intézményvezető helyettes
	Helyettesítő 3.	Pedagógiai és üzemeltetési intézményvezető helyettes
Utalványozás	Elsődleges	Intézményvezető
	Helyettesítő 1.	Pedagógiai és tanügyigazgatási intézményvezető helyettes
	Helyettesítő 2.	Pedagógiai és üzemeltetési intézményvezető helyettes
	Helyettesítő 3.	Pedagógiai és humán erőforrás intézményvezető helyettes

Az igazgató és az igazgatóhelyettesek szakmai teljesítésigazolásának jogosultsága:

A vezető, illetve a vezető-helyettes akadályoztatása esetén
a helyettesítés rendje

A vezető megnevezése, akit helyettesíteni kell	A helyettesítő megnevezése (munkakör és név)
intézményvezető	intézményvezető helyettesek kijelölés alapján
tagintézmény-vezetők	tagintézmény-vezető helyettes, ill. kijelölés alapján

A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás

Vezetői szint	Szervezeti egység	Rendje és formája
Legfelsőbb vezetői szint (intézmény-vezető)	szervezeti egység neve: tagintézmény-vezető helyettesek	- Kapcsolattartás napi szintű - Megbeszélések ideje minden hétfőn délután
	szervezeti egység neve: tagintézmény-vezetők	- Kapcsolattartás napi szintű - Megbeszélések két hetente hétfő délután
	szervezeti egység neve: gazdasági csoport	- Kapcsolattartás napi szintű - Megbeszélések kedden délelőtt
	szervezeti egység neve: nevelőtestület	- Értekezletek ideje, rendszeressége: évente 2 alkalom (nevelés nélküli munkanapokon) - Csoportos megbeszélések ideje, rendszeressége: hetente ill. kéthetente, vagy szükség szerint - Egyéni beszélgetések, beszámolók, tájékoztatás ideje, rendszeressége: szükség szerint, kötelező órákon túl - Egyéb írásbeli kapcsolattartás ideje, rendszeressége: szükség szerint, dokumentumok, faliújság, körlevél

	szervezeti egység neve: alkalmazotti közösség	<ul style="list-style-type: none"> - Értekezletek ideje, rendszeressége: évente 2-szer - Csoportos megbeszélések ideje, rendszeressége: havonta, kötelező órákon túl - Egyéni beszélgetések, beszámolók, tájékoztatás ideje, rendszeressége: szükség szerint, kötelező órákon - Egyéb írásbeli kapcsolattartás ideje, rendszeressége: szükség szerint, dokumentumok, faliújság, körlevél
	szervezeti egység neve: munkaközösség, munkacsoport	<ul style="list-style-type: none"> - nevelési év eleji munkatervi megbeszélés, - munkaközösségi foglalkozások (évi min.3) - év végi beszámoló elkészítése

Szervezeti egységek közötti kapcsolattartás:

Szervezeti egység	Másik szervezeti egység	Rendje és formája
1. nevelőtestület szervezeti egység	szervezeti egység neve: alkalmazotti közösség	<ul style="list-style-type: none"> - Együttes értekezletek ideje, rendszeressége: szükség szerint, kötelező órákon - Csoportos megbeszélések ideje, rendszeressége: szükség szerint, kötelező órákon - Vezetői megbeszélgetések, tájékoztatók ideje, rendszeressége: szükség szerint, kötelező órákon - Egyéb írásbeli kapcsolattartás ideje, rendszeressége: szükség szerint, dokumentumok, faliújság, körlevél
	szervezeti egység neve: munkaközösség	<ul style="list-style-type: none"> - nevelési év eleji munkatervi megbeszélés, - munkaközösségi foglalkozások (évi min.3) - év végi beszámoló elkészítése

A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezések:

Az intézmény az Nkt. figyelembe vételével a következők szerint szabályozza a nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezéseket:

A nevelőtestület egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja:

- a szakmai munkaközösségre, munkacsoportra

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

Az átruházott jogkör gyakorlója a nevelőtestületet tájékoztatni köteles – a félévenkénti nevelőtestületi értekezleten vagy rendkívüli esetben azonnal – azokról az ügyekről, amelyekben a nevelőtestület megbízásából eljár.

A megbízást az óvoda vezetője a feladat ellátására, annak időtartamára, határozott időre adja. (kivéve a vezető választást bonyolító bizottság)

A megbízásnak tartalmaznia kell

- a) a bizottság feladatát
- b) a bizottság hatáskörét
- c) a nevelőtestület elvárását
- d) a beszámolás formáját
- e) a bizottság vezetőjének, tagjainak megbízását

Ilyen bizottság lehet

- a) Pályázatfigyelő és készítő bizottság
- b) Panaszt kivizsgáló bizottság
- c) Program bevalást vizsgáló bizottság
- d) Felvételi bizottság
- e) stb.

A nevelőtestület az éves munkatervében rögzíti a nevelési évben működő bizottságot, a bizottságok vezetőjének, tagjainak nevét, meghatározott esetben az eljárásrendet.

A nevelőtestület nem ruházhatja át a következő jogköreit:

- a) foglalkozási program elfogadása,
- b) a szervezeti és működési szabályzat elfogadása.

A nevelőtestület átruházhatja a következő jogköreit:

Döntési jogkörét:

- a) a nevelési-oktatási intézmény éves munkatervének elkészítése;
- b) a nevelési-oktatási intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása;
- c) a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása;
- d) a házirend elfogadása;
- e) az intézményvezetői, intézményegység-vezetői pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény kialakítása;
- f) jogszabályban meghatározott más ügyek.

Véleménynyilvánítási jogkörét:

- a) a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben,
- b) az egyes pedagógusok külön megbízásainak elosztása során,
- c) az intézményvezető-helyettesek megbízása, illetve a megbízás visszavonása előtt,
- d) a nevelési-oktatási intézmény költségvetésében szakmai célokra rendelkezésre álló pénzeszközök felhasználásának megszervezésében,
- e) a nevelési-oktatási intézmény beruházási és fejlesztési terveinek megállapításában,
- f) más, a fenti pontokban nem szereplő, de jogszabályban meghatározott esetekben.

Javaslattevési jogkörét – a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos – valamennyi kérdésben.

Az átruházott jogkör gyakorlója a nevelőtestületet tájékoztatni köteles azokról az ügyekről, amelyekben a nevelőtestület megbízásából eljár.

Jelenleg a nevelőtestület jogkört nem ruház át.

2.5. A pedagógusok munkájához biztosítandó informatikai eszközök

A nevelési intézmény céljának megfelelően a helyi nevelőmunka segítése érdekében törekszünk olyan tárgyi feltételrendszerrel biztosítani, ami szükséges a nevelőmunka jelenkori elvárásainak teljesítéséhez. Elsősorban az óvodapedagógusok igényeinek és másrészt pedig az óvodavezető/tagóvoda vezető, illetve az óvodapedagógusok egyetértése mellett a gyermekek „játékeszközeként”. Amennyiben a gyermekek is használják az eszközöket, akkor annak használatát meg kell, hogy előzze az óvodavezetővel/tagóvoda vezetővel egyeztetett elvi szabályozás.

Az óvodavezető/tagóvoda vezető törekszik a pedagógusi felkészüléshez a nyugodt munkakörülmények kialakítására pl. nevelői szobában, valamint az online lehetőség biztosítására.

Az óvodapedagógusok feladata elsajátítani az IKT használatának módszertanát. Tehát a pedagógusok szakmai tudásának fejlesztése szükséges a tárgyi feltételek mellett, ami nem az óvodavezető/tagóvoda vezető feladata.

Alapfelszerelésként használható az intézményben asztali számítógép, illetve laptop, valamint tagóvodánként változóan nyomtató, fénymásoló, projektor, CD lejátszó, interaktív tábla, tablet.

A beszerzés és az IKT eszközfejlesztése költségvetési forrás függvénye, illetve pályázatok, valamint támogató szervezet általi felajánlások függvénye.

2.6. Az intézmény tagintézménnyel való kapcsolattartás rendje

Tagintézménnyel való kapcsolattartás:

Nevelési év- és gazdasági év indításakor feladatok egyeztetése. Magasabb vezetői értekezlet után tájékoztatás, feladatok megbeszélése. Minden fontosabb – az intézmény működésével kapcsolatos – ügyben a tagóvoda-vezető köteles a magasabb vezetőt, hiányzás esetén az intézményvezető helyettest tájékoztatni döntései előtt, véleményét, bejegyzését kikérni.

A tagóvoda-vezetők rendszeresen beszámolnak a tagintézményben folyó munkáról, ill. átveszik a szükséges információkat.

Napi telefonkapcsolat van az intézményvezető, illetve a tematikus területnek megfelelő intézményvezető helytessel és a tagóvoda-vezetők között a megbeszéléseken felül.

Egyéb kapcsolattartási formák: vezetői értekezlet, alkalmazotti/nevelőtestületi értekezlet, megbeszélések, közös ünnepek-rendezvények, hagyományok, kirándulások, hospitálások, szakmai fórumok, messenger zárt csoport, kör e-mail, videó hívás, Microsoft Teams.

A tagóvoda-vezetők a rendkívüli eseményeket azonnal – telefonon és írásban is – jelentik az intézményvezetőnek.

A telephelyen működő óvodák nevelőtestülete önállóan működhet, ill. hozhat olyan döntést azokban az ügyekben, amelyek kizárólag saját szervezeti egységüket érintik.

2.7. A belépés és benttartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel

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

- a) **külön engedély és felügyelet nélkül** tartózkodhat az intézményben (ha erre magasabb jogszabály, vagy országos rendelkező korlátozás nincs, pl. Korona vírus járvány miatt a szülők nem tartózkodhatnak az épületben), a gyermeket hozó és a gyermek elvitelére jogosult személy arra az időtartamra, amely:
 - o a gyermek érkezésekor: a gyermek átvételére és óvodai dolgozó felügyeletre átadására, valamint a kíséző távozására,
 - o a gyermek távozásakor: a gyermek óvodai dolgozótól való átvételére, átvételére, valamint a távozásra szükséges.
- b) **külön engedély és felügyelet mellett** tartózkodhat az intézményben:
 - o a gyermeket hozó és a gyermek elvitelére jogosult személy akkor, ha nem az intézmény nyitvatartási rendjében meghatározott időben érkezik az intézménybe, valamint,
 - o minden más személy.

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

Nem kell a tartózkodásra engedélyt kérni:

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

Az óvoda helyiségeinek, létesítményének használati rendje:

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

A gyermekek az óvoda helyiségeit és udvarát csak óvodapedagógusi felügyelet mellett használhatják, illetve, a kormányrendelet módosítása értelmében az óvoda reggel 8.00 óra előtt vagy a délutáni időszakban nem fejlesztő, iskola-előkészítő vagy más, kifejezetten nevelési jellegű foglalkozást szervez, ezen időszakban a gyermekek felügyeletét nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott személy is elláthatja.

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

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

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

A fejlesztőszobában/külön teremben a Pedagógiai Szakszolgálat szakemberei, logopédus, és az utazó gyógypedagógus, vagy a hitoktató dolgozik. Egyéni fejlesztési szükség esetén az óvoda pedagógusai is használják tehetséggondozásnál, fejlesztésnél, pályázat készítésnél, vagy ahol van a sófal használat során csoportbeosztás szerint.

Hasonlóan csoportbeosztás szerint használhatóak a tornatermek, tornaszobák, sósobák.

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

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

A helyiségek használatra való átengedéséről az óvodavezető dönt.

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

Az épület biztonságos zárásáért és a kulcsok őrzéséért a mindenkori délutános dajka a felelős.

Az intézményben tilos a reklámtevékenység, kivéve, ha az a gyermekeknek szóló egészséges életmóddal, a környezetvédelemmel, a társadalmi, közéleti tevékenységgel, illetve kulturális, oktatási tevékenységgel függ össze.

A reklámok elhelyezésére, terjesztésére az intézményvezető, intézményvezető-helyettes és a tagóvoda vezető adhat engedélyt.

2.8. A vezetők és az óvodaszék, valamint az óvodai szülői szervezet (közösség) közötti kapcsolattartás rendje

A vezetők és az óvodaszék közötti kapcsolattartás: jelenleg nem működik óvodaszék

A vezetők és a szülői szervezet közötti kapcsolattartás rendje:

Az intézményben a szülők jogaik érvényesítése, kötelességük teljesítése érdekében szülői szervezetet hozhatnak létre, melynek vezetőségébe minden óvoda szülői közössége legalább 1 főt delegál. Legalább évi 2 alkalommal, az óvoda vezetésével közös értekezletet tartanak a hatékony együttműködés érdekében.

A kapcsolattartás rendjét az általuk alkotott és az intézményvezetése által is elfogadott szervezeti és működési szabályzat tartalmazza.

A vezetőknek biztosítani kell, hogy a szülői szervezet:

- a) az óvodai nevelési év rendjét annak elfogadása előtt véleményezze – a nevelési év rendjére vonatkozó dokumentumot a szülői szervezetnek úgy kell átadni, hogy néhány nap rendelkezésre álljon a véleményalkotásra;
- b) amennyiben az óvodában óvodaszék nem működik, véleményt mondhasson a nevelési-oktatási intézményben folyó hit- és vallásoktatás idejének és helyének meghatározásáról. A véleményalkotásra legalább öt napot biztosítani kell.

A szülői szervezet köteles véleményezési jogkörében eljárva írásban nyilatkozni.

Az intézmény vezetőjének és a tagóvoda vezetőjének feladata a szülői szervezettel való együttműködés.

A szülői szervezetek megnevezése:

Szülői szervezet megnevezése
Ózdi Városi Óvodák Szülői Közossége (elnök)
Ózdi Városi Óvodák Nemzetőr Úti Tagóvodájának Szülői Közossége (tag)
Ózdi Városi Óvodák Magyorósvölgyi Tagóvodájának Szülői Szervezete (tag)
Ózdi Városi Óvodák Újváros Téri Tagóvodájának Szülői Szervezete (tag)
Ózdi Városi Óvodák Árpád Vezér Úti Tagóvodájának Szülői Közossége (tag)
Ózdi Városi Óvodák Petőfi Úti Tagóvodájának Szülői Közossége (tag)
Ózdi Városi Óvodák Damjanich Úti Tagóvodájának Szülői Közossége (tag)
Ózdi Városi Óvodák Csépanyi Úti Tagóvodájának Szülői Közossége (tag)
Ózdi Városi Óvodák Somsályi Tagóvodájának Szülői Közossége (tag)
Ózdi Városi Óvodák Tétény Úti Tagóvodájának Szülői Közossége (tag)
Ózdi Városi Óvodák Virág Úti Tagóvodájának Szülői Közossége (tag)
Ózdi Városi Óvodák Bánszállási Tagóvodájának Szülői Közossége (tag)

Azok az ügyek, melyekben a szülői szervezetet (közösséget) a szervezeti és működési szabályzat véleményezési, egyetértési joggal ruházza fel

A szülői szervezetet a vonatkozó jogszabályok alapján megilletik a következő jogok:

- a) véleményezési jog:
 - munkaterv véleményezése – a 229/2012. (VIII.28.) EMMI rendelet alapján,

- ha az intézményben nem működik óvodaszék, akkor minden olyan kérdésben, melyben jogszabály rendelkezése alapján az óvodaszék egyetértési jogot gyakorolna, a szülői szervezet (közösség) véleményét ki kell kérni – a 229/2012. (VIII.28.) EMMI rendelet alapján
- b) egyetértési jog:
 - ha nem működik óvodaszék, akkor egyetértési jog illeti meg a szülői szervezetet a pedagógiai programmal kapcsolatos tájékoztatásadásra vonatkozó szabályozása terén – a 229/2012. (VIII.28.) EMMI rendelet alapján

A szülő szervezetet – ezen SZMSZ alapján – megillető további jogokat nem határoz meg.

2.9. A pedagógiai munka belső ellenőrzési rendje

A pedagógiai munka belső ellenőrzése: a nevelési-oktatási intézmény valamennyi pedagógiai tevékenységére kiterjed.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének célja az esetlegesen előforduló hibák mielőbbi feltárása, majd a feltárást követő helyes gyakorlat megteremtése, a pedagógiai hatékonyság növelése, a színvonalas munka emelése, a módszertani megújulás, a jó gyakorlatok beépítése, innovációk alkalmazása.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésével szemben támasztott követelmények:

- a) fogja át a pedagógiai munka egészét,
- b) segítse elő valamennyi pedagógiai munka emelkedő színvonalú ellátását,
- c) a tevékenykedtetésekkel szemben támasztott követelményekhez igazodva mérje és értékelje a pedagógus által elért eredményeket, ösztönözzön a minél jobb eredmény elérésére,
- d) támogassa az egyes pedagógiai munka legcélszerűbb, leghatékonyabb ellátását,
- e) a szülői közösség (óvodaszék) észrevételei kapcsán elfogulatlan ellenőrzéssel segítse az oktatás valamennyi szereplőjének megfelelő pedagógiai módszer megtalálását,
- f) biztosítsa, illetve segítse elő a fegyelmezett munkát,
- g) támogassa a különféle szintű vezetői utasítások, rendelkezések következetes végrehajtását, megtartását,
- h) épüljenek be az innovációk, az újszerű megoldások a változó körülményekhez.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésére jogosultak:

A pedagógiai munka belső ellenőrzésére elsősorban, általános jogkörben jogosult:

- a) az intézmény vezetője/tagóvodában a tagóvoda vezetője/
- b) az intézményvezető helyettesek
- c) munkaközösség vezető/munkacsoport vezető

Az intézményvezető/tagintézmény-vezető minden pedagógus munkáját legalább egy alkalommal értékeli a nevelési év során.

Az egyes nevelési területek ellenőrzésébe bevonhatja:

- a) az intézményvezető-helyetteseket
- b) a gyermekvédelmi felelőst
- c) a névjegyzékben szereplő szakértőt/szaktanácsadót
- d) a nevelőtestület tagjait

A pedagógiai munka belső, valamely témájú, területre vonatkozó ellenőrzésére az intézmény valamennyi pedagógus dolgozója javaslatot tehet.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének formái:

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének formái különösen a következők lehetnek:

- a) szóbeli beszámoltatás,
- b) írásbeli beszámoltatás, - speciális felmérések, tesztek, vizsgálatok,
- c) értekezlet,
- d) csoportlátogatás, tevékenység megfigyelés,
- e) nevelőmunka gyakorlatának ellenőrzése,
- f) műsorok főpróbáinak látogatása,
- g) nyílt napokon, játszó délelőttökön való megfigyelés,
- h) írásbeli dokumentációk ellenőrzése.

Az intézményvezető/ intézményvezető-helyettesek/tagintézmény vezetők a pedagógiai munka belső ellenőrzésének tervét a munkatervben rögzítik.

Az ellenőrzési tervben nem szereplő rendkívüli ellenőrzésről az óvodavezető/óvodavezető-helyettesek/ tagóvoda vezetők döntenek.

Az ellenőrzési tervet az óvodában nyilvánosságra kell hozni.

Az ellenőrzés tapasztalatait az érintettekkel ismertetni kell, akik arra írásban észrevételt tehetnek.

2.10. Az ünnepélyek, megemlékezések rendje

Az intézményben az ünnepélyek, megemlékezések rendje évenként ismétlődő jelleggel, a korábbi hagyományokat ápolva kerül meghatározásra, illetve jelen SZMSZ, továbbá az óvoda Pedagógiai Programja és a nevelési év rendjére vonatkozó éves munkaterv határozza meg.

Az ünnepélyek, megemlékezések pontos időpontját, a rendezvényekkel kapcsolatos feladatokat és felelősöket a nevelőtestület az éves munkatervében határozza meg.

A hagyományápolással kapcsolatos feladatok:

A hagyományápolás az intézmény valamennyi dolgozójának, illetve ellátottjának a feladata.

A hagyományápolással kapcsolatos feladatok célja az intézmény meglévő hírnevének:

- a) megőrzése, illetve
- b) növelése.

A hagyományápolás elsősorban a nevelőtestület feladata, mely tagjai közreműködése révén gondoskodik arról, hogy az intézmény hagyományai fennmaradjanak.

A hagyományápolás eszközei:

- a) ünnepek, rendezvények,
- b) egyéb kulturális versenyek,
- c) egyéb sport versenyek,
- d) egyéb eszközök (pl.: kiadványok, újságok stb.).

Az intézmény hagyományai érintik:

- a) az intézmény ellátottjait (gyermekeket),
- b) a felnőtt dolgozókat,
- c) a szülőket,
- d) fenntartó képviselőit.

A hagyományápolás érvényesülhet továbbá az intézmény:

- a) jelkép használatával (zászló, jelvény stb.),
- b) gyermekek ünnepi viseletével,
- c) az intézmény belső dekorációjával.

A nevelőtestület feladata, hogy a meglévő hagyományok ápolásán túl újabb hagyományokat teremtsen, majd gondoskodjon az újonnan teremtett hagyományok ápolásáról, megőrzéséről is.

Az ünnepélyek, megemlékezések rendje:

Az ünnepély, megemlékezés neve	Az ünnepély, megemlékezés (irányadó) időpontja
Mikulás	December eleje
Karácsony, Advent	December közepe
Farsang	Február
Március 15.	Március közepe
Húsvét	Március, április
Anyák napja	Május eleje
Gyermeknap	Május vége
Nagycsoportosok búcsúztatása, ballagás	Május vége, június eleje
Nemzeti Összetartozás Napja	Június eleje

A fent felsorolt ünnepeken kívüli a nevelőmunkával összefüggő további ünnepeket a pedagógiai program illetve az éves munkaterv tartalmazza, kiegészülhet pályázathoz kapcsolódó további jeles napokkal, ünnepi megemlékezésekkel.

Az intézmény hagyományápolása körébe tartozó rendezvények:

A rendezvény neve	A rendezvénnyel érintettek köre	A rendezvény (hozzávetőleges) időpontja
Intézmény fennállásának évforduló	Alkalmazottak, gyermekek, szülők, partnerek, fenntartó	Kerek évforduló idején
Nyugdíjas búcsúztató	Alkalmazottak, nyugdíjba vonult kollegák	Alkalomadtán
Jeles napok	Alkalmazottak, gyerekek, meghívott vendégek	Alkalomadtán
Születésnap, névnap	Alkalmazottak, gyerekek	Alkalomadtán
Gyermeknap	Alkalmazottak, gyerekek, szülők, vendégek	Május hónapban
Kirándulások	Alkalmazottak, gyerekek, kísérők	Alkalomadtán
Pedagógus Nap	Alkalmazottak	Június

A fent felsorolt rendezvényeken kívül további rendezvényeket a pedagógiai program illetve az éves munkaterv tartalmazza, kiegészülhet pályázathoz kapcsolódó további alkalmakkal, programokkal.

Az intézmény jelkép, viselet, egyéb külső jegy, mint hagyomány ápolásának, használatának leírása:

Megnevezés	Leírás
Címeres magyar zászló, címer	Szabvány
Kokárda	Nemzeti színű szalag
Ünnepi viselet	Szülői ízlés szerint
Ünnepi viselet nemzeti ünnepeken	Fehér felső, sötét alj

2.11. Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek felé

A televízió, a rádió, az írott sajtó képviselőinek adott mindennemű tájékoztatás és az online közösségi tájékoztatás nyilatkozatnak minősül.

Nyilatkozattétel esetén az alábbi előírásokat kell betartani:

- Az intézményt érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve nyilatkozatadásra az intézményvezető vagy az általa esetenként megbízott személy jogosult a fenntartó előzetes engedélyével.
- 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, amelyeknél a döntés nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik.

2.12. Az intézményi védő, óvó előírások, gyermekvédelmi feladatok ellátás rendje

A gyermekvédelmi felelős és az óvodavezető /óvodavezető-helyettes/tagóvoda-vezetők feladatai:

A gyermekvédelmi felelős a nevelőtestület tagja, az intézmény vezetőjének/intézményvezető helyettesnek/tagóvoda-vezetőinek a megbízásából, az óvodavezetővel/óvodavezető helyettesel/tagóvoda-vezetőivel együtt képviseli a gyermek és ifjúságvédelmi szempontokat, szervezi, irányítja, és személyes részvételével elősegíti ezek érvényesülését.

A nevelési év elején megtervezi a gyermekvédelmi munkaprogramot.

Munkájáról nevelési év végén beszámol a nevelőtestületi értekezleten illetve egyéb esetekben az intézményvezető/intézményvezető-helyettes/tagóvoda-vezető utasítására.

Kapcsolatot tart konkrét esetekben a Pedagógiai Szakszolgálattal, gyámhatósággal, szociális munkással, pártfogókkal, nevelőszülői felügyelőkkel, rendőrséggel, valamint a családokkal foglalkozó szakemberekkel.

Együttműködik és segíti az óvodában dolgozó szociális munkást, részt vesz az OTSZEGYII által szervezett jelzőrendszeri megbeszéléseken, arra beszámolót készít.

Rendszeresen figyeli a gyermekvédelemmel kapcsolatos jogszabályok változását, a helyi önkormányzat kapcsolódó rendeleteit, és ezt a vezető óvónő és kollégái tudomására hozza.

Segíti és szorgalmazza a veszélyeztetettség, a hátrányos helyzet kritériumainak intézményi szintű megállapítását.

Összehangolja a gyermekvédelmi tevékenységet az óvodában dolgozó óvónők között.

Nyilvántartja a veszélyeztetett és hátrányos helyzetű gyermekeket, az intézkedéseket, az eredményeket.

Elősegíti a csoportvezető óvónők felderítő tevékenységét. Szükséges esetekben családlátogatást végez a csoport óvónőivel.

Továbbképzéseket tart és szervez az óvodapedagógusoknak.

Részt vesz a gyermekvédelmi munka intézményi ellenőrzésében, értékelésében és minőségbiztosításában.

A szülőket nevelési év elején tájékoztatni kell a gyermekvédelmi felelős személyéről, valamint arról, hogy hol, milyen időpontban kereshető fel.

Részletes feladatát a munkaköri leírás tartalmazza.

A gyermekekkel - az óvodai nevelési év, valamint - szükség szerint, a foglalkozás, kirándulás stb. előtt ismertetni kell a következő védő-óvó előírásokat.

Védő-óvó előírás:

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

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

Az ismertetés tényét és tartalmát dokumentálni kell.

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

Fentiek érdekében:

- a) Minden nevelési év kezdetén, valamint kirándulások előtt és egyéb esetekben szükség szerint minden óvodai csoportban – a gyermekek életkorának megfelelően – ismertetni kell az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, veszélyforrásokat és az elvárható magatartásformákat.
- b) Az óvoda csak megfelelőségi jellel ellátott játékokat vásárolhat.
- c) Az óvoda dolgozói csak olyan játékot, eszközt hozhatnak be az óvodába, amelyek a gyermekek és a dolgozók testi épségét, egészségét nem veszélyeztetik. Az óvodában történő használatukra előzetes bemutatás után az óvodavezető/tagóvoda-vezető ad engedélyt.
- d) Az óvodapedagógusok csak olyan általa készített, vagy használt pedagógiai eszközöket vihetnek be a gyermekek közé, amelyek életkori sajátosságainak megfelelnek, egészségüket, testi épségüket nem veszélyeztetik.

A gyermekbalesetek megelőzése érdekében ellátandó feladatok 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 169.§ alapján

Az intézmény vezetőjének, az intézményvezető helyettesnek és a tagóvoda vezetők feladata, hogy ellenőrizze:

- a) hogy az óvodában keményforrasztás, ív- és lánghegesztés, ipari gázpalack, illetve tartály felszerelése az épületen csak nagyon körültekintően és szakszerűen végezhető akkor, ha a gyermekek az óvodában nem tartózkodnak;
- b) 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;
- c) hogy a gyermekek elektromos áramütés elleni védelme folyamatosan biztosítva legyen – az aljzatok vakdugózásával, illetve a hálózat megfelelő védelmével;
- d) hogy a gyermekek az épület számukra veszélyforrást jelentő helyiségeibe ne juthassanak be;
- e) hogy az udvari játékok balesetmentesek legyenek, érvényes tanúsítványokkal rendelkezzenek, illetve használhatatlanság esetén körülzárva/lezárva legyenek;
- f) a járványügyi intézkedések végrehajtását, eljárásrendeket foganatosítson.

A pedagógusok feladata, hogy:

- a) haladéktalanul jelezzék az intézményvezető/tagóvoda vezető felé azokat a helyzeteket, balesetveszélyeket,

melynek ellenőrzésében az óvodavezető/tagóvoda vezetők felelősek;

- a) a mindennapos tevékenységük során fokozottan ügyeljenek az elektromos berendezések használatára, kezelésére. A különböző berendezéseket úgy tárolják, hogy azokhoz a gyermekek ne férhessenek hozzá;
- b) javaslatot tegyenek az óvoda épületének és a csoportszobák még biztonságosabbá tételére;
- c) tájékoztassák a szülőket és az óvó-védő intézkedésekről;
- d) betartsák és betartassák az óvó-védő, ill. járványügyi intézkedéseket.

Az óvoda nem pedagógus alkalmazottjainak feladata, hogy

- a) a munkaterületükön fokozott óvatossággal járjanak el, ügyelve a gyermekek biztonságára, testi épségére,
- b) a veszélyforrást jelentő munkahelyüket mindig zárják stb.

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

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

(a gyermekbalesetek esetén ellátandó feladatok 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 169. § alapján)

Az intézmény megbízási szerződés alapján együtt dolgozik egy munkavédelmi felelőssel, akit baleseteket esetén mindenképpen értesíteni kell!

Az intézményvezető/intézményvezető-helyettes feladatai:

Gyermekbalesetek, munkahelyi- és úti balesetek esetén azonnal intézkedik. Gondoskodik az élet- és egészségvédelem érdekében a baleset szenvedő egészségügyi ellátásáról és értesíti a munkavédelmi- és tűzvédelmi feladatokat ellátó szakembert, akivel együttműködési szerződése van érvényben. A jegyzőkönyv felvételét és az elektronikus bejelentést a szakember végzi, a vezetők a további teendőket intézik.

A vezetők gondoskodnak az alkalmazottak munka alkalmassági vizsgálatának megszervezéséről, amit szintén megbízás alapján lát el több munka alkalmassági/körzeti orvos, valamint intézkedik munkába visszatérni szándékozó kolléga munka-alkalmassági felülvizsgálatáról, ha pszichés-, mentális, vagy munkaképtelen állapotot vélelmez, illetve egy hónapnál több ideig volt munkaképtelen, illetve ha ezt az intézmény vezetése indoklással kérelmezi.

Nem súlyos balesetekkel kapcsolatos feladatok:

- a) intézkedik a 8 napon túl gyógyuló sérülést okozó gyermekbalesetek haladéktalan kivizsgálásáról, e balesetekről elektronikus úton jegyzőkönyvet vetet fel, majd a kivizsgálást követően, de legkésőbb a tárgyhót követő hónap 8. napjáig megküldi a fenntartónak, valamint átadja a gyermek szülőjének (egy példány megőrzéséről gondoskodik),
- b) ha a kivizsgálás elhúzódása miatt az adatszolgáltatás határideje nem tartható, akkor e tényről az okok ismertetésével jegyzőkönyvet készítet.

Súlyos balesetekkel kapcsolatos feladatok:

- a) azonnal jelenti a balesetet az intézmény fenntartója felé, kivizsgálására legalább középfokú munkavédelmi szakember bevonása szükséges.
- b) gondoskodik a baleset legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személy bevonásával történő kivizsgálásáról.

/Súlyos az a gyermekbaleset, amely:

- a) a sérült halálát (halálos baleset az is, amelynek bekövetkezésétől számított 90 napon belül a sérült – orvosi szakvélemény szerint – a balesettel összefüggésben életét veszítette)
- b) valamely érzékszerv (érzékelő képesség) elvesztését, illetve jelentős mértékű károsodását
- c) orvosi vélemény szerint életveszélyes sérülést, egészségkárosodást,
- d) súlyos csonkolást (hüvelykujj vagy kéz, láb két vagy több ujjja nagyobb részének elvesztése, továbbá ennél súlyosabb esetek),
- e) a beszélnőképesség elvesztését vagy feltűnő eltorzulást, bénulást, illetve elmezavart eredményezett./

Lehetővé teszi az óvodaszék, ennek hiányában az óvodai szülői szervezet részvételét a gyermekbalesetek kivizsgálásában.

Intézkedik minden gyermekbalesetet követően a megelőzésről, azaz arról, hogy a megtörtént balesethez hasonló eset ne történhessen meg.

Elsősegélydoboz helye:

Az elsősegély dobozok helyét az SZMSZ 2. számú függelék tartalmazza.

A pedagógusok feladata:

Az intézményvezető/intézményvezető-helyettes utasítására a balesetekkel kapcsolatos nyilvántartás vezetése.

Nem súlyos balesetekkel kapcsolatos feladatok az intézményvezető/intézményvezető-helyettes utasítására:

- a) közreműködik a három napon túl gyógyuló sérülést okozó gyermekbalesetek haladéktalan kivizsgálásában,
- b) e balesetekről jegyzőkönyvet vesz fel,
- c) jegyzőkönyvet készít, ha a kivizsgálás elhúzódása miatt az adatszolgáltatás határideje nem tartható,

Súlyos balesetekkel kapcsolatban:

- a) a balesetet jelenti az intézményvezetőnek, illetve az intézményvezető távolléte esetében a helyettesítési rendnek megfelelően gondoskodik a balesetet jelentéséről,
- b) közreműködik a baleset kivizsgálásában.

Közreműködik az óvodaszék, ennek hiányában az óvodai szülői szervezet tájékoztatásában, és a gyermekbalesetek kivizsgálásában való részvétele biztosításában.

Intézkedést javasol minden gyermekbalesetet követően a megelőzésre; az intézményvezető/intézményvezető-helyettes megelőzéssel kapcsolatos utasításait végrehajtja.

Nem pedagógus alkalmazott:

Az intézményvezető/intézményvezető-helyettes utasításának megfelelően működik közre a gyermekbaleseteket követő feladatokban.

A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

A gyermekek rendszeres egészségügyi felügyeletét-tisztasági szűrését-, mint ingyenesen igénybe vehető szolgáltatást az intézmény biztosítani köteles.

Az egészségügyi szolgáltatást nyújtó szakemberek jegyzékét az SZMSZ 3. számú függeléke tartalmazza.

A gyermekek rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátása érdekében az intézmény fenntartója köti a szerződést az egészségügyi intézmény vezetőjével, a vizsgálatot ellátó orvossal, szakellátóval.

A megállapodásnak biztosítani kell a gyermekek egészségügyi állapotának ellenőrzését, szűrését (fogászat, szemészet, hallásvizsgálat), a fizikai állapotuk mérését, az iskola kezdés előtt állók számára öt éves státuszuknak megfelelő igazolás adását, általános orvosi vizsgálatát, a körzeti védőnő által végzett higiéniai, tisztasági szűrővizsgálatát.

A szülő engedélyével a gyermek az előírt vizsgálatokon nem köteles részt venni, de a vizsgálat elvégzéséről a szülő köteles gondoskodni. Ha szülői mulasztás miatt a gyermekén bármilyen egészségügyi probléma észlelhető, a gyermekvédelmi felelős köteles azt az illetékes szerv felé jelezni. Az elvégzendő vizsgálatokról és azok időpontjáról a csoportos óvónők kötelesek időben tájékoztatni a szülőket, engedélyüket beszerezni.

Ha a szülő nem engedi gyermekét az orvosi-egészségügyi vizsgálatra (amennyiben az orvosi vizsgálat helye nem az óvoda épülete), akkor a felügyeletről neki kell gondoskodnia.

Az intézményen kívül végzett orvosi vizsgálatokra a pedagógus kíséri a gyermekeket. A kísérésben a szülő önként nyújthat segítséget, de a pedagógus helyett felelősséget nem vállalhat. Indulás előtt és visszaérkezéskor köteles az intézményvezetés felé jelentkezni.

1-es típusú diabéteszsel élő gyermekek ellátásának speciális eljárásrendje

Az intézményben a szülő külön kérelme alapján biztosítjuk tagóvodánként az 1-es típusú diabéteszsel élő gyermekek speciális ellátását.

Az ellátás érdekében minden tagóvodában 1 fő óvodapedagógus vagy érettségivel rendelkező nevelés-oktatást segítő szakember rendelkezik Diaped. tanúsítvánnyal. A tanúsítványt az Oktatási Hivatal által szervezett továbbképzésen szerezték meg. A képzés során elsajátították a vércukorszint mérést és inzulin beadását. A gyermekek ellátását szakorvosi előírás szerint végzik.

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

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

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

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

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

Testmozgással kapcsolatos tudnivalók:

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

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

A program részeként szükséges továbbá:

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

Szülő/törvényes képviselő feladata:

- gondoskodik az eszközökről és az inzulinról, amelyek szükségesek a gyermek ellátásához,
- megadja a vészhelyzeti elérhetőségeket, amelyeket váratlan helyzetekben használni lehet,
- megadja a gyermek étkezési rendjét,
- jelzi az óvodának, ha változik az ellátási terv,
- megtanítja a gyermeknek, hogy szóljon bármelyik dolgozónak, ha rosszul érzi magát,
- gondoskodik arról, hogy a gyermeknél mindig legyen kéznél (öltözőszekrényben, vagy a csoportban dolgozó felnőttnek átadva) gyorsan felszívódó szénhidrát arra az esetre, ha leesne a vércukorszintje.

Az intézmény feladata:

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

Eljárás diabéteszes gyermek esetleges rosszulléte esetén:

Diabéteszes rosszullét felléphet

- ha a vércukorszint hirtelen leesik (hipoglikémia)

Jellemző tünetek: hideg verejték, sápadtság, remegés, fejfájás, szédülés, gyengeség, éhségérzet, szapora pulzus, izgatott állapot, hányinger, tudatzavar.

Okai lehetnek: ha a beteg az inzulin beadása után nem étkezett, későn étkezett, túl sok inzulint adott magának véletlenül, kimerítő testmozgást végzett, rossz helyre, pl. izomba adta az inzulint, ahonnan gyorsabban szívódik fel.

- ha a vércukorszint hirtelen felmegy (ketoacidózis)

Jellemző tünetek: acetonszagú lehelet, hányás, kipirult arc, beesett szem, száraz, lepedékes nyelv,

szapora légzés. Ez a folyamat nem egyik pillanatról a másikra következik be, tehát, ha az elején beavatkozunk, a beteg nem kerül súlyos állapotba.

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

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

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

Hirtelen rosszul esetén a tünetek gyors, szakszerű kezelését követően értesítsük a mentőket és egyidőben a szülőt is.

Zajsztint mérés, szabályozás

20/2012. (VIII. 31.) EMMI-rendelet szerint: A nevelési-oktatási intézményben elektroakusztikus eszköz igénybevétele mellett tartott tanítási órán, egyéb foglalkozáson, valamint a nevelési-oktatási intézményben vagy a nevelési-oktatási intézmény által szervezett elektroakusztikus hangosítású rendezvényen (a továbbiakban: elektroakusztikus hangosítású rendezvény), amelyen gyermekek is részt vesznek, **a gyermekek zajvédelmére különös figyelmet kell fordítani.**

Az olyan elektroakusztikus hangosítású rendezvényen, amelyen 0–6 év közötti gyermekek vesznek részt, a hangnyomásszint nem haladhatja meg a Laeq M30 75 dB értéket. Ezért a felelősség az intézményvezetőt terheli, vagyis érdemes mérni a zajsztintet.

2.13. Bármely rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők

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

Az intézményvezető/intézményvezető-helyettes a rendkívüli esemény jellegének megfelelően

- a) haladéktalanul értesíti:
 - az érintett hatóságokat
 - a fenntartót
 - a szülőket,
- b) megtesz minden olyan intézkedést, amely a gyermekek védelmét, biztonságát szolgálja.

Rendkívüli eseménynek számít különösen:

- a) a tűz
- b) az árvíz
- c) a földrengés
- d) a bombariadó

- e) egyéb veszélyes helyzet (járványveszély), illetve a nevelőmunkát más módon akadályozó, nehezítő körülmény.

Bombariadó esetén az intézményvezető/intézményvezető-helyettes/tagóvoda vezető intézkedhet. Akadályoztatásuk esetén a szervezeti és működési szabályzatban szabályozott helyettesítési rend szerint kell eljárni.

Az épület kiürítése a tűzriadó terv szerint történik. Fegyelmezetten, a menekülési útvonalon keresztül hagyja mindenki el az épületet. Az épület kiürítésének időtartamáról, a gyermekek elhelyezéséről az intézkedést vezető hatóság információja alapján az óvodavezető, akadályoztatása esetén az intézkedéssel megbízott személy dönt.

Óvodánként változóan, a kijelölt helyre visszük a gyerekeket.

A tűz oltásába mindenki köteles részt venni, kivéve azokat, akik a gyermekek felügyeletét látják el.

Rendkívüli eseményt, bombariadót az intézményvezetőnek a szükséges és elengedhetetlen intézkedések megtétele után a fenntartó felé haladéktalanul jelentenie kell. Az esemény után az intézményvezető írásos jelentést küld a fenntartónak, mely tartalmazza az esemény leírását, a megtett intézkedéseket, az elhárítás módját és időtartamát és az esetleges következményeket.

Egyebekben, különösen potenciális terrorfenyegetettség esetén a Honvédelmi Intézkedési Terv (HIT) szerint kell eljárni!

Rendkívüli esemény, bombariadó estén szükséges teendők

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

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

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

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

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell:

- az intézmény fenntartóját,
- tűz esetén a tűzoltóságot,
- robbantással történő fenyegetés esetén a rendőrséget,
- személyi sérülés esetén a mentőket,
- egyéb esetekben az esemény jellegének megfelelő rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerveket, ha ezt az óvoda vezetője szükségesnek tartja.

A rendkívüli esemény észlelése után az óvodavezető a veszélyeztetett épület kiürítéséhez ad utasítást. A veszélyeztetett épületet a benntartózkodó gyermekcsoportoknak a tűzriadó terv mellékleteiben található „Kiürítési terv” alapján kell elhagyniuk.

A gyermekcsoportoknak a veszélyeztetett épületből való kivezetéséért és a kijelölt területen történő gyülekezésért, valamint a várakozás alatti felügyeletért a gyermekek óvoda pedagógusa a felelős.

A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan ügyelni kell a következőkre:

- Az épületből minden gyermeknek távoznia kell, ezért a foglalkozást tartó nevelőnek és a nevelőmunkát segítő dajkának a termen kívül (pl.: mosdóban) tartózkodó gyerekekre is gondolnia kell!
- A kiürítés során a mozgásban, cselekvésben korlátozott személyeket az épület elhagyásában segíteni kell!
- A helyszínt és a veszélyeztetett épületet a foglalkozást tartó nevelő hagyhatja el utoljára, hogy meg tudjon győződni arról, nem maradt-e esetlegesen valamelyik gyermek az épületben.
- A gyermekeket a terem elhagyása előtt és a kijelölt várakozási helyre történő megérkezésekor az óvónőnek meg kell számolnia!

Az épület kiürítése a tűzriadó terv szerint történik.

A gyermekek elhelyezése a körzetenleg legközelebb eső másik óvodában (tagóvodában) történik. Amennyiben a másik óvoda akadályoztatva van a gyermekek fogadására, úgy azok elhelyezésére az általános iskolát kell igénybe venni.

Az óvodavezetőnek, illetve az intézkedésre jogosult felelősnek a veszélyeztetett épület kiürítésével egyidejűleg – felelős dolgozók kijelölésével – gondoskodnia kell az alábbi feladatokról:

- a kiürítési tervben szereplő kijáratok kinyitásáról,
- a közművezetékek (gáz, elektromos áram) elzárásáról,
- a vízszerezési helyek szabaddá tételéről,
- az elsősegélynyújtás megszervezéséről,
- a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek (rendőrség, tűzoltóság, tűzszervek stb.) fogadásáról.

Az épületbe érkező rendvédelmi, katasztrófaelhárító szerv vezetőjét az óvoda vezetőjének, vagy az általa kijelölt dolgozónak tájékoztatnia kell.

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

A tűz esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását a „Tűzriadó terv” c. óvodavezetői utasítás tartalmazza. A robbantással történő fenyegetés esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását az „Intézkedési terv robbantással való fenyegetés esetére (bombariadó terv)” c. utasítás tartalmazza.

A tűzriadó terv és a bombariadó terv elkészítéséért, és a dolgozókkal történő megismertetéséért, valamint évenkénti felülvizsgálatáért az óvoda vezetője a felelős.

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

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

2.14. Az intézményben történő dohányzás szabályozása

Az intézmény területén tilos a dohányzás!

2.15. Dokumentumok nyilvánosságával kapcsolatos rendelkezés, tájékoztatás

Az óvoda alapdokumentumait (PP, SZMSZ, Házi rend) a szülők megismerhetik. Az alapdokumentumok az óvoda honlapján és a KIR felületen elektronikusan megtekinthetők, illetve papír alapon elhelyezettek az óvodákban. A Házi rendet minden jogviszonyt létesített gyermek szülője, gyámja átveszi, megismeri, ezt aláírásával igazolja.

Az előbbi dokumentumokra, illetve bármely az intézmény érintő kérdésben (a kötelező titoktartás figyelembevételével) tájékoztatást az óvodapedagógusok illetve az óvodavezető/óvodavezető-helyettes ad.

A pedagógiai program az óvodákban megismerhető, betekintésre átadható. Szóbeli információ előzetes egyeztetés alapján vezetői vagy pedagógiai fogadóórákon kérhető. Továbbá megtekinthető az óvoda honlapján.

2.16. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje

Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványokat az intézményvezető, intézményvezető-helyettes, tagóvoda vezető hitelesítheti.

A hitelesítés tényét minden esetben mihamarabb az intézményvezető tudomására kell hozni.

2.17. A kiemelkedő munkáért megállapítható kereset-kiegészítés feltételei

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

Minőségi munkavégzés, a jutalmazás elvei

Az óvoda egyéni arculatának, helyi programjának megvalósítása érdekében kifejtett magas színvonalú többletmunkavégzést lehet elismerni feladatfinanszírozással, kereset kiegészítésként minőségi bérpótlék formájában, mely egy tanévre vonatkozóan adható. A konkrét személyekre vonatkozó döntés az intézmény vezetőjének hatáskörébe tartozik, a nevelőtestület által elfogadott feltételek mellett.

Az értékelés alapelvei:

- a) Szolgálja az intézmény kiválóan dolgozó pedagógusainak, dolgozóinak elismerését.
- b) Segítse az intézményen belüli demokrácia erősítését, a szakmai szervezetek bevonásával, valamint a szülők véleményének figyelembe vételével.
- c) A meghatározott bértömeg ésszerű felhasználása.
- d) A minőségi munka megítélése összhangban legyen az EREDMÉNY-EREDMÉNYESSÉG mérésével.

Feltételei:

- a) Magas színvonalú pedagógiai munka és egyéb munka végzése, a Pedagógiai program teljes körű megvalósítása, ellenőrzések és mérések pozitív eredményei, új eljárások kidolgozása, az intézmény hírnevét erősítő elhivatottság tanúsága.

- b) Speciális fejlesztési igényű, valamilyen szempontból hátrányos helyzetű, beilleszkedési és magatartási zavaros, képességeiben lemaradást mutató, vagy tehetségígéretes gyermek sikeres integrációja és egyéni fejlesztése.
- c) Nyitottság és törekvés pedagógiai és pszichológiai ismeretek bővítésére, módszertani újdonságok megismerésére, sikeres adaptálására, terjesztésére, szakmai tudásmegosztás-átadás.
- d) Pedagógiai kísérletben való részvétel, szakmai értékelése, továbbadása.
- e) Szakmai igényességgel összeállított bemutató és elemzése
- f) Hospitáló pedagógus jelöltek, gyakoronokok felkészítése, irányítása.
- g) Többletmunka, többletfeladat vállalása, végzése; tartós helyettesítés.
- h) Szakmai önfejlesztés igénye, új pedagógiai, módszertani eljárásokra nyitottság, ezek alkalmazása a gyermekek fejlesztése érdekében.
- i) Pozitív emberi magatartás, kapcsolatalakító képesség (gyerekekkel, szülővel, munkatársakkal) konfliktuskezelések pozitív irányítása, segítségnyújtás, munkafegyelem.
- j) Kollégák pedagógiai munkájának segítése, gyakorlati és elméleti síkon.
- k) Óvodai szabályzatok, dokumentumok elkészítésében való aktív részvétel.
- l) Szülőkkel történő együttműködés és szolgáltatói színvonal mértéke.
- m) Szülők teljes körű elégedettsége, pozitív visszajelzése.
- n) Az óvoda igényes képviselete különböző rendezvényeken, eseményeken: szakmai napok, előadások, konferenciák, ünnepélyek, pályázatok, sportrendezvények, intézménylátogatások, pályázatos rendezvényeken. Gyermekek fellépésre való felkészítése és kísérete.
- o) Az óvodán belüli rendezvények előkészítésében és lebonyolításában való aktív közreműködés, sikeres lebonyolítás, és teljes körű elégedettség esetén.
- p) Információszerzés pályázati lehetőségekről, sikeres pályázat elkészítése.
- q) Az óvoda szolgáltatói tevékenységének bővítése, abban való aktív részvétel és szakmai eredmény elérése.
- r) Játék és foglalkozási eszközök készítése önálló, új ötlet alapján, amely beépül a pedagógiai munkába és megvalósítja a játék örömet és fejlesztő hatását.
- s) Igényes, magas színvonalú dekoráció készítése, ami több alkalommal is hasznosítható és az óvoda egyedi arculatához igazodik.
- t) Értékelés- mérés kiváló eredménye.
- u) Referencia intézményi szolgáltatásokban történő aktív részvétel, valamint pályázatokban vállalt státuszok betöltése és a pályázatokban vállalt feladatok maradéktalan ellátása.
- v) Nem pedagógus munkakörökben a munkaköri leírásban foglaltak maradéktalan és minőségi, hosszú távú ellátása, valamint ezeken a feladatokon túl mutató az intézmény és a gyermekek érdekében végzett plusz feladatok, új ötletek, innovatív eljárások, szakmai megújulások. Lásd: Lentebb!

Nem részesülhet kereset-kiegészítésben, aki a megelőző két nevelési évben, aki:

- a) szóbeli és írásbeli figyelmeztetésben részesült.
- b) igazolatlanul távolmaradt.
- c) munkafegyelme nem megfelelő.
- d) a vezetővel és a közösséggel nem lojális.
- e) vét a Nemzeti Pedagóguskar Etikai kódexe ellen.

Szabályai:

- a) bizonyítási idő- egységesen 1 év (új kolléga és GYES-ről visszatérő kolléga esetében is),
- b) ha a felsorolt szempontok közül legalább 5 feltételnek megfelel,
- c) a külön díjazások, megbízások végzése nem szempont a megállapításnál,
- d) a nevelőtestület és az SZMK is javasolhatja és véleményezheti, de az intézményvezető dönt.

Nem pedagógus alkalmazottak kereset-kiegészítésben részesülhetnek, ha:

- a) Beosztásának megfelelő magas szintű a szakmai felkészültsége,
- b) Hajlandóság szakmai munkájának fejlesztésére,
- c) Gyermekközpontú szemlélet a gyakorlatban,
- d) Szülőkkel kialakított partneri kapcsolat,
- e) Példamutató munkafegyelem, megbízhatóság, pontosság, alaposág,
- f) Aktív részvétel a helyettesítésekben, feladatvállalási készség, többletmunka felajánlása,
- g) Egyéniségével, emberi magatartásával hozzájárul a jó munkahelyi légkör kialakításához, a harmonikus együttműködéshez, életvitele példaértékű,

A differenciált odaítéléséről e szabályzat alapján az óvodavezető dönt.

2.18. Szakmai Munkaközösségek

(2011. évi CXCV. törvény 71. § és a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 118. § alapján)

Célja:

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

Feladata:

A pedagógusok számára bemutató foglalkozások megtartása, konzultációs lehetőségek és hospitálás biztosítása, eszközfejlesztés, szakirodalmak megismerése, módszertani és pszichológiai ismeretek átadása, önértékelés, szakmai innováció kezdeményezése és megvalósítása. Az intézmény szakmai dokumentumainak elkészítésében történő részvétel. Szakmai munka ellenőrzésében való közreműködés.

A szakmai munkaközösség tagja és vezetője a belső értékelésben és ellenőrzésben akkor is részt vehet, ha köznevelési szakértőként nem járhat el.

Létrehozása:

Nevelőtestület legalább 3 tagjának kezdeményezésére.

Intézményvezető jóváhagyásával.

Munkaközösség vezető megbízás és díjazása:

A munkaközösségi tagok kezdeményezése alapján az intézményvezető bízza meg. Díjazása a Kjt. alapján meghatározottak szerint.

Működés rendje:

A szakmai munkaközösség dönt működési rendjéről és programjáról.

A nevelési év elején a tagok javaslatai alapján a munkaközösség-vezető elkészíti az éves tervet, melyet az intézményvezetővel/tagóvoda vezetővel egyeztet, összehangol az év pedagógiai céljaival, egyéb feladataival.

Év végén értékelést készít a munkaközösség-vezető. A megbízás többször meghosszabbítható.

A munkaközösség ingyenesen használja az intézmény épületét, berendezését.

A működéshez felmerült szükséges költségeket a tagok biztosítják.

Döntési jogkör:

- a) Nevelőtestület által átruházott kérdésekben.
- b) Továbbképzési programról.

Véleményezési jogkör:

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

Az intézmények közötti munkaközösség jogkörét és működési rendjét, vezetőjének kiválasztását az érdekeltek közötti közös megállapodás szabályozza.

2.19. Lobogózás szabályai

- a) A 132/2000. (VII.14.) kormányrendelet értelmében „A nemzeti lobogót állandóan kitűzve kell tartani.”
- b) A kormányrendelet a középületek fellobogózásának egyes kérdéseiről előírja a középületek számára a megfelelő méretű zászló kitűzését, illetve a fellobogózás szabályait.
- c) A zászló állandó minőségének megtartásáról a vezető/tagóvoda vezető gondoskodik.

2.20. A telefonhasználat eljárásrendje

- a) A dolgozó a mobil telefonját a gyermekekkel való foglalkozás teljes idejében, néma állapotban tarthatja magánál és csak kivételes, sürgős esetben használható. A pedagógus, és a pedagógiai munkát közvetlenül segítő **a gyermekek között munkaidejében** mobiltelefonját magáncélú beszélgetésre sem a csoportszobában, sem az udvaron nem használhatja. A „mobilozás” munkahelyi felelősségre vonást von maga után!
- b) Az intézményi vonalas telefon kivételes, sürgős esetben használható magáncélra. Az arra rendszeresített füzetben minden dolgozó köteles rögzíteni telefonbeszélgetéseinek számát, időpontját, tárgyát.

2.21. Az intézménnyel munkaviszonyban álló dolgozók továbbképzése

- a) Az intézmény a tanulásban, továbbképzésben azokat a dolgozókat támogatja, akiknek munkakörük betöltéséhez nélkülözhetetlen a képzés által nyújtott képesítés megszerzése.
- b) Az intézmény vezetője/intézményvezető-helyettes rendszeresen felméri, milyen szakmai, módszertani tudásra van szüksége az intézménynek.
- c) A továbbképzési programot, beiskolázási tervet úgy állítja össze, hogy az megfeleljen az intézmény szakmai céljainak, valamint a munkatársak szakmai karriertervének.
- d) Szorgalmazza a belső tudásmegosztás különböző formáit.
- e) Támogatja munkatársait terveik és feladataik teljesítésében, amennyiben az az intézmény szakmai érdekeit is szolgálja.
- f) Megszervezi az élelmezésvezetői feladatokat ellátók rendszeres kötelező képzését, valamint a munkahelyi balesetvédelmi felelős és az egészségügyi felelős továbbképzését.
- g) Támogatja a nem pedagógus kollégák óvodapedagógusi oklevélhez jutását a pedagógushiány csökkentése érdekében.

A továbbképzés szabályai:

- a) Mindenki köteles írásban jelezni a továbbtanulási szándékát, akár diploma, szakvizsga megszerzéséről, akár továbbképzésről van szó.
- b) Felsőoktatási intézményben folytatott tanulmányok idején köteles igazolni, hogy beiratkozott az adott félévre.
- c) Köteles leadni a továbbtanuló dolgozó a konzultációs időpontokat.
- d) A továbbképzés, továbbtanulás költségeihez való hozzájárulás, valamint arra való pénzügyi motiválás esetén tanulmányi szerződést szükséges kötni.
- e) A továbbképzéssel, továbbtanulással összefüggő részletes szabályok az intézmény átképzési, továbbképzési szabályzatában valamint az évente elfogadott továbbképzési tervben találhatóak. Fedezette csak a költségvetésben elfogadott erre a célra használható összeg nyújt, illetve egyéb pályázati forrás.

2.22. A munkába járás, a munkavégzés költségeinek megtérítése

A munkáltató köteles a munkába járás költségeit, annak meghatározott százalékát a 39/2010. (II.26.) Korm. rendelet értelmében megtéríteni. A költségtérítést, akár bérlettámogatás, akár személyautó költségtérítésről van szó, a dolgozónak kell kérelmezni az intézményvezető felé. Erről szóló engedélynek megfelelően jár a térítés.

Ha a dolgozónak alkalmazása után a munkába járás körülményeiben változás állt be, azt az intézményvezető részére azonnal be kell jelenteni.

A jogosultságot évenként felül kell vizsgálni.

2.23. Egyéb szabályok

Fénymásolás eljárásrendje:

Az intézményben a szakmai munkával összefüggő anyagok fénymásolása a gazdaságosság elvét követve térítésmentesen történhet.

Dokumentumok kiadásának szabályai:

Az intézményi dokumentumok (személyi anyagok, szabályzatok) kiadása csak az intézményvezető/intézményvezető-helyettes engedélyével történhet.

Kártérítési kötelezettség

A munkavállaló a munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik. Szándékos károkozás esetén a munkavállaló a teljes kárt köteles megtéríteni.

A munkavállaló vétkességére tekintet nélkül a teljes kárt köteles megtéríteni a visszaszolgáltatási vagy elszámolási kötelezettséggel átvett olyan dolgokban bekövetkezett hiány esetén, amelyeket állandóan őrizetben tart, kizárólagosan használ vagy kezel, és azokat jegyzék vagy elismervény alapján vette át. A pénztárost e nélkül is terheli felelősség az általa kezelt pénz, értékpapír tekintetében.

Anyagi felelősség

Az intézmény a dolgozó ruházatában, használati tárgyaiban a munkavégzés folyamán bekövetkezett kárért vétkességre tekintet nélkül felel, ha a kár a dolgozó munkahelyén vagy más megőrzésre szolgáló helyen elhelyezett dolgokban keletkezett.

A dolgozó a szokásos személyi használati tárgyakat meghaladó mértékű és értékű használati értékeket csak az intézményvezető engedélyével hozhat be munkahelyére, illetve vihet ki onnan (pl. számítógép). Az intézmény valamennyi dolgozója felelős a berendezési, felszerelési tárgyak rendeltetésszerű használatáért, a gépek, eszközök, szakkönyvek, felszerelési tárgyak megővéskéért.

A kiadmányozás rendje

A kiadmányozás rendjét a Kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés, rendjének szabályzata szabályozza.

Az intézményvezetői feladatok ellátása sikertelen pályázati eljárás esetében

Nkt. 67. § (1) Nevelési-oktatási intézményben intézményvezetői megbízás felsőfokú végzettséggel, pedagógus szakképzettséggel rendelkező és a Kormány rendeletében meghatározott egyéb feltételnek megfelelő személynek adható.

Ha a tagintézmény vezetői megbízásra szóló pályázat sikertelen volt, mert a pályázók egyike sem rendelkezett intézményvezetői szakképesítéssel, akkor *két év határozott időtartamra* intézményvezetői szakképzettség hiányában is megbízható olyan személy az intézmény vezetésével, aki a megbízás többi feltételének megfelel.

Ilyen esetben az intézményvezetői feladatokat az SzMSz-ben meghatározottak szerint kell ellátni.

Olyan esetben, ha a pályázati eljárás sikertelen volt, újabb megbízást az intézményvezető az intézményvezető-helyettesek egyetértésével olyan személynek is adhat - az adott tagóvodából vagy az intézményből - aki nem rendelkezik intézményvezetői szakvizsgával, de az intézményvezetés a megbízott személyiségét, szakmai tudását, tapasztalatát megfelelőnek tartja, legalább 1 éves időtartamra a tagóvoda vezetésére.

3. Külső kapcsolatok

Az intézmény rendszeres kapcsolatot tart:

- a) egyes kiemelt intézményekkel, szervezetekkel:
 - a fenntartóval,
 - más oktatási intézményekkel, óvodákkal,
 - az intézményt támogató szervezetekkel;
- b) pedagógiai szakszolgálatokkal,
- c) pedagógiai szakmai szolgáltatókkal,
- d) a gyermekjóléti szolgálattal;
- e) az egészségügyi szolgáltatóval;
- f) egyéb közösségekkel:
 - az intézménnyel jogviszonyban állók hozzátartozóival,
 - a település egyéb lakosaival,
 - civil szervezetekkel.

3.1. A fenntartóval való kapcsolattartás

Az intézmény és a fenntartó kapcsolata folyamatos, elsősorban a következő területekre terjed ki:

- a) az intézmény átszervezésére, megszüntetésére,
- b) az intézmény tevékenységi körének módosítására,
- c) az intézmény nevének megállapítására,
- d) az intézményvezetőjének megbízása, kinevezése, a megbízás visszavonása,
- e) az intézmény pénzügyi-gazdálkodási tevékenységére (elsősorban a költségvetésre, költségterítésekre, a szociálisan adható kedvezményekre stb.),

az intézmény ellenőrzésére:

- a) gazdálkodási, működési törvényességi szempontból,
- b) szakmai munka eredményessége tekintetében,
- c) az ott folyó gyermek- és ifjúságvédelmi tevékenységre, valamint
- d) a tanuló és gyermekbalesetek megelőzése érdekében tett intézkedések tekintetében,
- e) az intézményben folyó szakmai munka értékelésére.

Az intézmény és a fenntartó kapcsolata eseti:

- a) az intézmény SZMSZ-e jóváhagyása és módosítása, a nevelési/pedagógiai programja jóváhagyása tekintetében-amennyiben szükséges.

A fenntartóval való kapcsolattartás formái:

- a) szóbeli tájékoztatás,
- b) írásbeli beszámoló adása,
- c) egyeztető tárgyaláson, értekezleten, gyűlésen való részvétel,
- d) a fenntartó által kiadott rendelkezés átvétele annak végrehajtása céljából,

- e) speciális információszolgáltatás az intézmény pénzügyi-gazdálkodási, valamint szakmai tevékenységéhez kapcsolódóan.

3.2. Más oktatási intézményekkel való kapcsolattartás

Az intézmény más oktatási intézményekkel kapcsolatot alakíthat ki.

A kapcsolatok lehetnek:

- a) szakmai,
- b) kulturális,
- c) sport és egyéb jellegűek.

A kapcsolatok formái:

- a) rendezvények,
- b) versenyeik,
- c) bemutatók, műhelyfoglalkozások, továbbképzések, pályázattal kapcsolatos együttműködés... stb.

A kapcsolatok rendszeressége a kapcsolatok jellegétől függően alakulhat.

Kapcsolatot tartunk számos középiskolával, gimnáziummal is, akikkel akár együttműködési megállapodás alapján is biztosítjuk a tanulók közösségi szolgáltatainak teljesítését.

Együttműködünk számos főiskolával is; helyet biztosítunk az óvodapedagógus hallgatók szakmai gyakorlatainak, vagy államvizsgáinak, valamint más szakmák megszerzésének támogatásában is együttműködünk (pl.: dajka, szociális gondozó, családtámogató.)

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

3.3. Az intézményt támogató szervezetekkel való kapcsolattartás

Az intézményt támogató szervezetekkel való kapcsolattartás kiemelt szempontjai, hogy:

- a) a támogató megfelelő tájékoztatást kapjon az intézmény:
 - anyagi helyzetéről,
 - támogatással megvalósítandó elképzeléséről, és annak előnyeiről,
- b) az intézmény a kapott támogatásról és annak felhasználásáról olyan nyilvántartást vezessen, hogy abból a támogatás felhasználásának módja, célszerűsége stb. egyértelműen megállapítható legyen; a támogató ilyen irányú információigénye kielégíthető legyen.

Elsődlegesen az intézményvezető, intézményvezető-helyettesek és a tagóvoda vezetők feladata, hogy az intézmény számára minél több támogatót szerezzen, s azokat megtartsa.

3.4. Pedagógiai szakszolgálatokkal való kapcsolattartás

Az intézmény kapcsolatot tart a gyermekek fejlődése, speciális szükségletek biztosítása, gondozása érdekében.

Az intézmény segítséget kér, ha a gyermek fejlesztését pedagógiai eszközökkel nem tudja biztosítani.

A kapcsolattartás formái, lehetséges módjai:

- a) értesítés – ha az intézmény a beavatkozást szükségesnek látja,
- b) szűrés - mérés helybeni megszervezése,
- c) fejlesztés helybeni megszervezése,
- d) esetmegbeszélés,
- e) előadásokon, rendezvényeken való részvétel,
- f) utazó gyógypedagógusi ellátás során folyamatos konzultáció az óvodában a gyermek fejlesztéséről
- g) együttműködési megállapodás kötése, teljesítés igazolás utáni díjazás.

Az együttműködésért a gyermekkel közvetlenül foglalkozó pedagógus, valamint a vezetők közös felelősséggel tartoznak.

3.5. A gyermekjóléti szolgálattal való kapcsolattartás

Az intézmény kapcsolatot tart a gyermekek veszélyeztetettségének megelőzése és megszüntetése érdekében:

- a) a gyermekjóléti szolgálattal, illetve
- b) a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatot ellátó más:
 - személyekkel,
 - intézményekkel és
 - hatóságokkal.

Az intézmény segítséget kér a gyermekjóléti szolgálattól, ha a gyermeket veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudja megszüntetni.

Az intézmény a gyermekjóléti szolgálattal közvetlen kapcsolatot tart fenn.

A kapcsolattartás formái, lehetséges módjai:

- a) a gyermekjóléti szolgálat értesítése – ha az intézmény a szolgálat beavatkozását szükségesnek látja,
- b) esetmegbeszélés – az intézmény részvételével a szolgálat felkérésére,
- c) a gyermekjóléti szolgálat címének és telefonszámának intézményben való kihelyezése, lehetővé téve a közvetlen elérhetőséget,
- d) előadásokon, rendezvényeken való részvétel az intézmény kérésére.

Az intézmény megállapodás alapján együttműködik az óvodai szociális munkással. Szülők beleegyező nyilatkozata alapján helyben lát el prevenció és egyéb gyermekvédelmi tevékenységet.

3.6. Az egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartás

Az intézmény a gyermek mindennapos, rendszeres egészségügyi felügyeletét egészségügyi szolgáltató bevonásával oldja meg (körzeti védőnő, óvoda orvos, gyermekorvos)

Az egészségügyi szolgáltatóval az intézménynek folyamatos kapcsolata van.

A szolgáltatást a szolgáltató állami ellátás keretein belül biztosítja az intézménynek.

A szolgáltatás alapja az október elsejei gyermeklétszám.

A kapcsolattartás részletes formáját, módját az intézményben jelentkező jogos igények adják.

Tartós gyógykezelésben részesülő gyermek egészségügyi ellátását biztosító egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartás

A tartós gyógykezelés alatt álló gyermekek az Nkt. 4. §-a szerint kiemelt figyelmet igénylő gyermekek.

Tartós gyógykezelés alatt álló gyermek: az a gyermek, tanuló, akinek egészségügyi ellátása az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvény (a továbbiakban: 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, tanévben a 36 nevelési napot, tanítási napot várhatóan meghaladja, és emiatt az óvodai nevelésben nem tud részt venni, illetve tankötelezettségét iskolába járással nem tudja teljesíteni.

A 20/2012. (VIII. 31) EMMI-rendelet 75. §-a új bekezdésekkel bővült.

Az új (5) bekezdés szerint, ha a tartós gyógykezelés alatt álló gyermeket az Nkt. 8. § (2) bekezdésében meghatározottak szerint a felmentést engedélyező szerv (a fővárosi és megyei kormányhivatal általános illetékességgel eljáró járási hivatala) az óvodai foglalkozáson való részvétel alól felmentette, **az óvoda a szülő részére**

- tanácsadást,
- konzultációt **biztosít**, továbbá
- terápiás vagy más kezelés szükségessége esetén **tovább irányít** a pedagógiai szakszolgálathoz vagy más szakellátást biztosító intézményhez.

Az óvodáknak a gyermek szakorvosi papírját kiállító egészségügyi intézménnyel szorosabbra kell fűzniük az együttműködést, a kapcsolattartást a jövőben, hogy a tartósan beteg gyermek biztosan teljesíthesse tankötelezettségét.

3.7. Az intézmény egyéb közösségekkel való kapcsolattartása

Az intézmény egyéb közösségekkel való kapcsolattartására a közösségi szervező, szakmai, kulturális és sport tevékenység jellemző.

Összetartó szerepe jelentős.

A külső kapcsolattartás a hagyományos rendezvényekben, illetve más jellegű programokban jelenik meg.

3.8. Pedagógiai szakmai szolgáltatókkal való kapcsolattartás

Az intézmény kapcsolatot tart a pedagógusok szakmai munkájának fejlesztése, segítése érdekében a:

- a) Miskolci Pedagógiai Oktatási Központtal illetve,
- b) az Oktatási Hivatallal.

Az intézmény a Miskolci POK-tal közvetlen kapcsolatot tart fenn.

A kapcsolattartás formái, lehetséges módjai:

- a) címének és telefonszámának intézményben való kihelyezése, lehetővé téve a közvetlen elérhetőséget,
- b) előadásokon, rendezvényeken, tanfolyamokon való részvétel,
- c) pedagógus minősítések, tanfelügyeleti ellenőrzések és intézményi önértékelések kapcsán való együttműködés,
- d) helybeni kollégák szakértői és szaktanácsadói tevékenységei,
- e) Oktatási Hivatal Bázisintézménye Cím elnyerése esetén együttműködési szerződés alapján való munkálkodás (bemutató foglalkozások tartása, műhelyfoglalkozások szervezése, nyílt napok való tartása, innovatív-, modern eljárások, módszerek bemutatása, szakmai anyagok készítése, Őszi/tavaszi Pedagógiai Napokon való részvétel, szerepvállalás... stb.

Az intézmény külső kapcsolatait jelentő szervezetek:

Az intézmény külső kapcsolatait jelentő szervezetek listáját az SZMSZ 4. számú függeléke tartalmazza.

A COVID-fertőzöttségről, oltottságról történő tájékozódás és adatkezelés

Az intézményvezető az általa vezetett intézménnyel jogviszonyban lévő személyek TAJ-száma alapján az alábbi felületen tájékozódhat a dolgozók Covid adatairól: <https://cov.kir.hu/>

4. Záró rendelkezések

Jelen szervezeti és működési szabályzat kiterjed az intézménnyel jogviszonyban állókra és mindazon személyekre (a rájuk vonatkozó rendelkezések erejéig), akik belépnek az intézménybe.

Jelen egységes szerkezetbe foglalt Szervezeti és Működési Szabályzat az intézményvezető jóváhagyásának napján lép hatályba, az előző hatályát veszti.

Az Ózdi Városi Óvodák nevelőtestületi értekezlete át nem ruházható jogkörében a szervezeti és működési szabályzatot 2023. év hónapján tartott határozatképes ülésén %-os igenlő szavazattal-1-10 /2023. számú határozatával elfogadta. Az elfogadás tényét a nevelőtestület tagjai a csatolt jegyzőkönyvben hitelesítő aláírásukkal tanúsítják.

.....
intézményvezető

A szülői képviselet az Ózdi Városi Óvodák SZMSZ-ének elfogadásához magasabb jogszabályban meghatározott kérdések rendelkezéséhez (a dokumentumok nyilvánosságának biztosítása, az intézmény, tájékoztatási kötelezettsége, valamint a gyermekek adatainak kezelésével kapcsolatban) a véleményezési jogát korlátozás nélkül, a jogszabályban meghatározott határidő biztosításával gyakorolta. A dokumentummal kapcsolatban ellenvetést nem fogalmazott meg.

.....
szülői szervezet nevében

5. Függelék

1. számú függelék: Az Ózdi Városi Óvodák nyitva tartási rendje

A nyitvatartási idő:

Sorszám	Intézmény	Nyitva tartási idő	Időtartam
1.	Ózdi Városi Óvodák (székhely)	5.30-16.30	napi 11 óra
2.	Ózdi Városi Óvodák Nemzetőr Úti Tagóvodája	5.30-16.30	napi 11 óra
3.	Ózdi Városi Óvodák Mogyorósvölgyi Tagóvodája	5.30-16.30	napi 11 óra
4.	Ózdi Városi Óvodák Újváros Téri Tagóvodája	5.30-16.30	napi 11 óra
5.	Ózdi Városi Óvodák Árpád Vezér Úti Tagóvodája	5.30-16.30	napi 11 óra
6.	Ózdi Városi Óvodák Petőfi Úti Tagóvodája	5.30-16.30	napi 11 óra
7.	Ózdi Városi Óvodák Damjanich Úti Tagóvodája	5.30-16.30	napi 11 óra
8.	Ózdi Városi Óvodák Csépanyi Tagóvodája	5.30-16.30	napi 11 óra
9.	Ózdi Városi Óvodák Somsályi Tagóvodája	7.00-17.00	napi 10 óra
10.	Ózdi Városi Óvodák Tétény Úti Tagóvodája	6.00-16.00	napi 10 óra
11.	Ózdi Városi Óvodák Virág Úti Tagóvodája	6.00-16.00	napi 10 óra
12.	Ózdi Városi Óvodák Bánszállási Tagóvodája	6.00-16.00	napi 10 óra

2. számú függelék: Az elsősegély dobozok helye az intézményben

Sorszám	Intézmény	Az elsősegély doboz helye
1)	Székhely:	dajkák öltözője, földszint
2)	Gazdasági Központ:	konyha
3)	Nemzetőr Úti Tagóvoda:	konyhafolyosó (földszint)
4)	Mogyorósvölgyi Tagóvoda:	gazdasági iroda
5)	Újváros Térségi Tagóvoda:	óvodavezető helyettesi iroda
6)	Árpád Vezér Úti Tagóvoda:	orvosi szoba előterében
7)	Petőfi Úti Tagóvoda:	gazdasági iroda
8)	Damjanich Úti Tagóvoda:	kávézóban lévő szekrény alsó polcán
9)	Csépányi Tagóvoda:	gyermek ebédlő tolóajtós szekrényében
10)	Somsályi Tagóvoda:	a nagytermi szekrényben
11)	Tétény Úti Tagóvoda:	konyha
12)	Virág Úti Tagóvoda:	konyha folyosó
13)	Bánszállási Tagóvoda:	konyha

3. számú függelék: Az egészségügyi szolgáltatást nyújtó szakemberek jegyzéke

a) Óvoda orvosi szolgáltatás:

1.	Ózdi Városi Óvodák (székhely)	Dr. Lukács Annamária
2.	Ózdi Városi Óvodák Nemzetőr Úti Tagóvodája	Dr. Lukács Annamária
3.	Ózdi Városi Óvodák Mogyorósvölgyi Tagóvodája	Dr. Győrffy Gabriella
4.	Ózdi Városi Óvodák Újváros Téri Tagóvodája	Dr. Csizi Zoltán
5.	Ózdi Városi Óvodák Árpád Vezér Úti Tagóvodája	Dr. Csizi Zoltán
6.	Ózdi Városi Óvodák Petőfi Úti Tagóvodája	Dr. Kecskés Ibolya
7.	Ózdi Városi Óvodák Damjanich Úti Tagóvodája	Dr. Kecskés Ibolya
8.	Ózdi Városi Óvodák Csépanyi Tagóvodája	Dr. Varga Péter
9.	Ózdi Városi Óvodák Somsályi Tagóvodája	Dr. Varga Péter
10.	Ózdi Városi Óvodák Tétény Úti Tagóvodája	Dr. Kecskés Ibolya
11.	Ózdi Városi Óvodák Virág Úti Tagóvodája	Dr. Kecskés Ibolya
12.	Ózdi Városi Óvodák Bánszállási Tagóvodája	Dr. Kecskés Ibolya

b) Védőnői szolgáltatás:

- az óvoda körzetének védőnője

4. számú függelék: Az intézmény külső kapcsolatait jelentő szervezetek

Az intézményi kapcsolat típusa	A kapcsolatot jelentő szervezet neve és címe
1. Fenntartói	Ózd Város Önkormányzata
2. Más oktatási intézmény	Ózd város általános iskolái
3. Intézményt támogató szervezetek	Óvodai Alapítványok
4. Pedagógiai Szakszolgálat	Ózdi Pedagógiai Szakszolgálat
5. Pedagógiai szakmai szolgáltató	Oktatási Hivatal Miskolci Pedagógiai Oktatási Központ Oktatási Hivatal
6. Gyermekjóléti szolgálat	Ózdi Gyermekjóléti Intézmény
7. Egészségügyi szolgáltató	Dr. Lukács Annamária Dr. Gyórfy Gabriella Dr. Csízi Zoltán Dr. Varga Péter Dr. Kecskés Ibolya
8. Egyéb:	Ózdi Városi Könyvtár ÓMÉK ÓSÉK MANDA

