

**A Lencsési Óvoda**

**Szervezeti és M ködési Szabályzata**

**Békéscsaba**

**2013.**

<p><b>Intézmény OM - azonosítója:</b></p> <p>028060</p>	<p><b>Készítette:</b></p> <p>í í í í í í í í í í í ..</p> <p>intézményvezet aláírás</p>
<p><b>Legitimációs eljárás - Az érvényességet igazoló aláírások:</b></p>	
<p>í í í /2013. (í í í .) határozatszámon elfogadta:</p> <p>í í í í í í í í í í í í í í í</p> <p>nevel testület nevében névaláírás</p> <p>í í í í í í í í í í í í í í í í í í í í</p> <p>szakalkalmazottak nevében névaláírás</p>	<p><b>Véleménynyilvánítók:</b></p> <p>í í í í í í í í í í í í í í í í í í ..</p> <p>Óvodai szül i szövet nevében névaláírás</p>
<p>..í /2013. (í í ..í .) határozatszámon jóváhagyta:</p> <p>í í í í í í í í í í í í í í í í í í í .</p> <p>intézményvezet</p> <p><b>Ph.</b></p>	
<p><b>Egyetértését kinyilvánító:</b></p> <p>Békéscsaba Megyei Jogú Város Önkormányzata</p> <p>Fenntartó, m ködtet nevében névaláírás</p> <p>í í í í í í í í í í í í í í í í í í í í</p>	
<p><b>Hatályos: a kihirdetés napjától 2013. szeptember 01.</b></p>	
<p><b>A dokumentum jellege: Nyilvános</b> <b>Megtalálható: <a href="http://www.lencsiovi.hu">www.lencsiovi.hu</a></b></p>	
<p><b>Verziószám:</b></p> <p>5/1 eredeti példány</p>	
<p><b>Iktatószám:</b></p>	

## Tartalomjegyzék

<b>Bevezetés</b>	6. oldal
<b>I. Általános rendelkezések</b>	6. oldal
1. A SZMSZ célja, tartalma	6. oldal
2. Jogsabályi háttér	6. oldal
3. Az SZMSZ területi, id beli és személyi hatálya	7. oldal
4. Az SZMSZ elfogadása, jóváhagyása, megtekintése	8. oldal
<b>II. Intézményi alapadatok</b>	9. oldal
1. Intézményi azonosítók	9. oldal
1.1. Az intézmény neve, azonosító adatai, jogállása	9. oldal
1.2. Az intézmény típusa, alapfeladatai, feladatellátási rendje	9. oldal
1.3. Az intézmény tevékenységei, szakágazati besorolása	9. oldal
1.4. Az intézmény kiegészít tevékenysége	10. oldal
1.5. Az intézmény vállalkozói tevékenysége	10. oldal
1.6. Az intézmény vagyona, gazdálkodása	10. oldal
2. Az intézményi bélyegz k lenyomata, használata, aláírási jogok	11. oldal
3. Az intézmény m ködési rendjét meghatározó dokumentumok	11. oldal
3.1. A törvényes m ködés alapidokumentumai és egyéb dokumentumai	11. oldal
3.1.1. Az Alapító Okirat	12. oldal
3.1.2. A pedagógiai program	12. oldal
3.1.3. Házi rend	13. oldal
3.1.4. Szervezeti és M ködési Szabályzat	13. oldal
3.1.5. Egyéb dokumentumok, és intézményen belüli szabályzatok	13. oldal
Az éves munkaterv	13. oldal
Közalkalmazotti szabályzat	13. oldal
Esélyegyenl ségi Terv	13. oldal
Az intézményi dokumentumok nyilvánosságával kapcsolatos rendelkezés	14. oldal
Az SZMSZ-hez kapcsolódó egyéb bels szabályzatok	14. oldal
<b>III. Az intézmény szervezeti, közösségi felépítése</b>	15. oldal
1. Az intézmény szervezeti felépítése, szervezeti ábra	15. oldal
2. Az intézmény igazgatója (óvodavezet )	15. oldal
2.1. Az intézményvezet feladat, hatásköre és munkáltatói joga	16. oldal
2.2. Az intézményvezet át nem ruházható hatáskörei	16. oldal
2.3. Az intézményvezet által átadott feladat és hatáskörök	18. oldal
2.4. Az intézményvezet vagy intézményvezet - helyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje	18. oldal
3. Az intézmény vezet sége és az intézményvezet közvetlen munkatársai	19. oldal
3.1. Az intézményvezet -helyettes	19. oldal
3.2. Az óvodatitkár	20. oldal
4. Vezet k közötti feladatmegosztás, a kiadmányozás és képviselet szabályai	20. oldal
4.1. A kiadmányozás szabályai	21. oldal
4.2. A képviselet szabályai	22. oldal
4.3. A vezet k közötti feladatmegosztás és képviselet szabályai	23. oldal
4.4. A kiadmányozás rendje	23. oldal
5. Vezet és a szervezeti egységek közti kapcsolattartás rendje	23. oldal
5.1. A szervezeti egységek együttm ködésének szinterei	24. oldal
5.2. A vezet k és szül i szervezet közötti kapcsolattartás formája, rendje	24. oldal
6. A vezet k intézményben való tartózkodásának rendje, munkarendje	25. oldal

7.	Gazdasági szervezet feladata, jogosítványai, munkarendje	25.	oldal
8.	Az intézmény közösségei	26.	oldal
8.1.	Nevel testület	26.	oldal
8.1.1.	A nevel testület joga és kötelessége	26.	oldal
8.2.	A pedagógusok munkarendje	27.	oldal
8.2.1.	Intézményvezet munkarendjének szabályozása	27.	oldal
8.2.2.	Intézményvezet -helyettes munkarendjének szabályozása:	27.	oldal
8.2.3.	Az óvodapedagógusok munkaidejének kitöltése	27.	oldal
8.3.	A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje	29.	oldal
8.3.1.	A telephelyekkel való kapcsolattartás rendje	29.	oldal
8.3.2.	Az egyes intézményi közösségek egymás közötti kapcsolattartásának formája és módja	30.	oldal
8.3.3.	Az intézményi munka irányítását segítő fórumok	30.	oldal
8.4.	Az óvodai alkalmazottak (közalkalmazottak) közössége	32.	oldal
8.4.1.	Nevel -oktató munkát segítő alkalmazottak munkarendje	32.	oldal
8.4.	A Szülői szervezetek jogkörei	33.	oldal
8.6.	Külső kapcsolatok rendszere, formája, módja	34.	oldal
8.6.1.	Az intézmény külső kapcsolatainak rendszere, formája, módja a pedagógiai szakszolgálatok, pedagógiai szakmai szolgáltatók vonatkozásában	34.	oldal
<b>IV.</b>	<b>A működés rendje</b>	37.	oldal
1.	Az intézmény működési rendje	37.	oldal
1.1.	A nevelési év rendjének meghatározása, közzététele	37.	oldal
1.2.	Az intézmény nyitva tartása	38.	oldal
2.	Az intézmény létesítményeinek használati rendje	38.	oldal
2.1.	Az intézmény telephelyeinek minden területére vonatkozó szabályok	38.	oldal
2.2.	A helyiségek és berendezésük használati rendje	39.	oldal
2.2.1.	Az alkalmazotti helyiség használata	39.	oldal
2.2.2.	A számítástechnikai eszközök, és fénymásolók használatának rendje	39.	oldal
2.3.	Az intézménybe való belépés és benntartózkodás rendje	40.	oldal
2.3.1.	Alkalmazottak	40.	oldal
2.4.	Belépés és benntartózkodás azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel	40.	oldal
2.4.1.	Az alkalmazottak családtagjainak benntartózkodási módja	41.	oldal
2.4.2.	Szülői benntartózkodásának rendje	41.	oldal
2.4.3.	Szolgáltatók benntartózkodása	41.	oldal
2.4.4.	Ügynökök, üzletkötők, kereskedők belépésének, benntartózkodásának szabályai	42.	oldal
3.	Az intézményi óvó-védő elírások	42.	oldal
3.1.	Gyermekvédelmi tevékenységgel kapcsolatos szabályok	42.	oldal
3.2.	Balesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok	44.	oldal
3.3.	Biztonsági elírások kirándulások, séták és egyéb rendkívüli események kezelésére	45.	oldal
3.4.	Gyermekbalesetek jelentése	46.	oldal
3.5.	Felmerült balesetek	46.	oldal
3.6.	A rendszeres egészségügyi ellátás formái rendje	47.	oldal
3.6.1.	Alkalmazottak rendszeres egészségügyi ellenőrzése	47.	oldal
3.7.	A testi nevelés rendje	47.	oldal
3.8.	Bombardó és tüzriadó esetén szükséges eljárások	47.	oldal
3.9.	Egyéb rendkívüli esemény	49.	oldal
3.9.1.	Tűz esetén	49.	oldal
3.9.2.	Belvíz esetén	49.	oldal

3.9.3.	Hóakadály vagy egyéb nem várt természeti esemény esetén	49.	oldal
3.9.4.	Gyermekbántalmazás	49.	oldal
3.10.	A munkavégzéshez nem szükséges dolgok, eszközök óvodába történő behozatalának szabálya	49.	oldal
4.	Az intézmény biztonságos működését garantáló szabályok	50.	oldal
4.1.	Magatartási szabályok	50.	oldal
4.2.	Egészségügyi, higiéniai előírások	50.	oldal
5.	Az ünnepek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok	51.	oldal
5.1.	Hagyományok	51.	oldal
5.2.	Nemzeti ünnepekkel való megemlékezés	51.	oldal
5.3.	Gyermeki élet hagyományos ünnepei	52.	oldal
6.	Nevelési időben szervezett óvodán belüli és kívüli foglalkozásokkal, programokkal kapcsolatos szabályok	52.	oldal
7.	A hit és vallásoktatást biztosító eljárásrend	53.	oldal
8.	Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek felé, szülői nyilatkozat a gyermek médiában szerepléséről	53.	oldal
9.	Az intézményi dokumentumok nyilvánossága és tájékoztatási kötelezettség	54.	oldal
10.	Közérdekes adatok közzétételének rendje	55.	oldal
11.	Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje	55.	oldal
	Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje		
11.1.	Elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje	56.	oldal
11.2.	A rendszerben alkalmazott fokozott biztonságú elektronikus aláírást kizárólag az intézmény vezetője alkalmazhatja a dokumentumok hitelesítésére.	57.	oldal
12.	Hivatali titok megőrzése	58.	oldal
13.	Vagyonynyilatkozat tételi kötelezettség	58.	oldal
14.	A dohányzással kapcsolatos előírások	60.	oldal
15.	Vezetékes és mobiltelefon használatának rendje	60.	oldal
16.	Az intézményben folytatható reklámtevékenység szabályai	60.	oldal
17.	Lobogózás szabályai	61.	oldal
18.	Illetményel legfeljebb egy igénylése	61.	oldal
<b>V.</b>	<b>A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje</b>	61.	oldal
1.	A gyermekek ügyeinek kezelésével kapcsolatos szabályok	61.	oldal
2.	A pedagógiai munka belső ellenőrzése	63.	oldal
<b>VI.</b>	<b>Egyéb rendelkezések</b>	65.	oldal
<b>VII.</b>	<b>Záró rendelkezések</b>	66.	oldal
	Legitimációs záradék	66.	oldal
	Mellékletek		
	Függelék		

## Bevezetés

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 25. § (1) bekezdésében foglaltak alapján a

Lencsési Óvoda  
5600 Békéscsaba, Pásztor u. 91.

működésére belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket jelen szervezeti és működési szabályzat (továbbiakban: SZMSZ) határozza meg. [Nkt. 25. § (1) bekezdés]

## I. Általános rendelkezések

### 1. A SZMSZ célja, tartalma

A köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. Törvény, valamint a végrehajtási rendeletben foglaltak érvényre juttatása, az intézmény jogszabályi működésének biztosítása, a zavartalan működés garantálása, a gyermeki jogok érvényesülése, a szülők, a gyermekek és pedagógusok közötti kapcsolat erősítése, az intézményi működés demokratikus rendjének garantálása.

Az SZMSZ célja, hogy rögzítse a **Lencsési Óvoda**, mint köznevelési intézmény adatait és szervezeti felépítését, a vezetői és alkalmazottak feladatait és jogkörét, az intézmény működési szabályait.

Az SZMSZ határozza meg az intézmény szervezeti felépítését, az intézményi működés belső rendjét, a belső és külső kapcsolatokra vonatkozó megállapításokat és mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más szerv vagy személy hatáskörébe.

Az SZMSZ a kialakított célrendszerek, tevékenységi csoportok és folyamatok összehangolt működését, kapcsolati rendszerét tartalmazza.

Az SZMSZ és a mellékletét képező egyéb belső szabályzatok betartása az intézmény valamennyi közalkalmazottjára és egyéb foglalkoztatói valamint tanulói jogviszonyban álló alkalmazottjára, tagjára nézve kötelező érvényű.

### 2. Jogszabályi háttér

- a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Nkt.)
- 2012. évi CXXIV. Törvény a nemzeti köznevelésről szóló törvény módosításáról
- a nemzeti köznevelési törvény végrehajtásáról szóló 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Nkt. Vhr.)
- az Óvodai nevelés országos alapprogramjának kiadásáról szóló 363/2012. (XII. 17.) Korm. rendelet
- 368/2011. (XII. 31.) Korm. Rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról (Ámr.)
- 2012. évi II. törvény a szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről
- 2011. évi CXII. Törvény az információs önkormányzati jogról és az információs szabadságról
- 62/2011. (XII. 29.) BM rendelet a katasztrófák elleni védekezés egyes szabályairól

- 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
- a közalkalmazottakról szóló 1992. évi XXXIII. törvény végrehajtásáról a közoktatási intézményekben tárgyú 138/1992. (X. 8.) Korm. rendelet (továbbiakban: Korm. r.)
- a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet (a továbbiakban: R.)
- a katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól szóló 44/2007. (XII. 29.) OKM rendelet
- Magyarország központi költségvetéséről szóló mindenkorai törvények
- az államháztartásról szóló 2011. CXC. törvény
- a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény
- a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény
- a munkavédelemről szóló 1993. évi XCIII. törvény
- a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény
- a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény
- a munkavédelemről szóló 1993. évi XCIII. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról szóló 5/1993. (XII. 26.) MüM rendelet
- a Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelve és a Sajátos nevelési igényű tanulók iskolai oktatásának irányelve kiadásáról szóló 32/2012. (X. 8.) EMMI rendelet
- a pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről szóló 15/2013. (II. 26.) EMMI rendelet
- az iskola-egészségügyi ellátásról szóló 26/1997. (IX. 3.) NM rendelet
- a munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről szóló 33/1998. (VI. 24.) NM rendelet
- az oktatásért felelős miniszter mindenkorai rendelete a tanév rendjéről

### **3. A SZMSZ területi, időbeli és személyi hatálya**

A SZMSZ hatálya kiterjed az intézménnyel jogviszonyban álló személyekre, valamint mindazokra, akik belépnek az intézmény területére, használják helyiségeit, létesítményeit.

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

3.1. Területi hatálya kiterjed: az óvoda épületére, udvarára, az óvoda területén kívül szerzett, az óvodai nevelés idejében és keretében zajló programokra, eseményekre. Az intézmény képviselői szerinti alkalmakra, külső kapcsolati alkalmakra.

Azaz:

- az óvoda területére (székhely és telephelyi intézményre)
- az óvoda által szervezett óvodai pedagógiai program végrehajtásához kapcsolódó- óvodán kívüli programokra
- az intézmény képviselői szerinti alkalmaira, külső kapcsolati alkalmaira.

3.2. Id beli hatálya kiterjed: óvodai nevelés idejében és keretében zajló programokra, eseményekre. Az intézmény képvisleti szerinti alkalmakra, küls kapcsolati alkalmakra.

Azaz:

A Lencsési Óvoda alkalmazotti közössége által elfogadott Szervezeti és M ködési Szabályzata kötelez mellékleteivel együtt az intézményvezet jóváhagyásával lép hatályba a kihirdetés napján és határozatlan id re szól. Felülvizsgálata: évenként, illetve a jogszabályváltozásnak megfelel en. Módosítása: az óvodavezet hatásköre, kezdeményezheti a nevel testület és a KT elnök

A kihirdetés napja: 2013. szeptember01.

3.3. Személyi hatály kiterjed: az intézmény minden alkalmazottjára, az óvoda használóira, valamint az óvoda partnereire.

Azaz:

- az óvodával jogviszonyban álló minden alkalmazottra
- az óvodába járó gyermekekre
- az intézménnyel jogviszonyban nem álló, de az intézmény területén munkát végz kre, illetve
- azokra, akik részt vesznek az óvoda feladatainak megvalósításában.
- a szül kre (azokon a területeken ahol érintettek).

#### **4. Az SZMSZ elfogadása, jóváhagyása, megtekintése**

Az SZMSZ a fenntartó jóváhagyásával, a kihirdetés napján lép hatályba, s ezzel egyidej leg az intézmény el z SZMSZ-e érvényét veszti. A hatályosság határozatlan id re szól. Módosításra akkor kerül sor, ha a fenti jogszabályokban szervezeti és m ködési tekintetben változás áll be, illetve ha a szül k, vagy a nevel testület min sített többséggel erre javaslatot tesz.

Az SZMSZ egy példányát az óvodában ki kell függeszteni, s arról az els szül i értekezleten a szül ket tájékoztatni kell.

Az SZMSZ-t az óvoda vezet je készíti el, és a nevel testület ó a szül i közösség véleményének kikérésével ó fogadja el.

A közalkalmazotti tanácsot általános véleményezési jog illeti meg minden kötelez dokumentum tekintetében. A szül i közösség javaslatát, véleményét a joggyakorlást rögzít nyilatkozat tartalmazza. Egyetért jognyilatkozatot tesz a fenntartó. *Ezen dokumentum elfogadásakor a nevel testület át nem ruházható döntési jogkörét gyakorolja.*

*Az óvoda vezet je az SZMSZ-t eljárásjogi megfelel sége után hagyja jóvá.*

Az Intézmény alapidokumentumait, köztük a **Szervezeti és M ködési Szabályzatot** mellékleteivel együtt az intézmény valamennyi alkalmazottja, szerz déses munkatársa, valamint az óvodával jogviszonyban álló gyermekek szülei megtekinthetik az a helyben szokásos módon történ nyilvánosság biztosítása mellett, illetve az intézmény hivatalos honlapján közzétételi listájában.



## II. Intézményi alapadatok

### 1. Intézményi azonosítók

Az államháztartásról szóló 1992. évi XXXVIII. törvény valamint az Nkt. szerint

#### 1.1. Az intézmény neve, azonosító adatai, jogállása

Az intézmény neve:	Lencsesi Óvoda
Az intézmény jogállása:	Önállóan m köd jogi személy
Az intézmény OM azonosító jele:	028060
Az intézmény törzsszáma:	791540
Az intézmény adószáma:	15791540-1-04
Az intézmény bankszámlaszáma:	11733003-15791540
Az intézmény KSH azonosítója:	15791540-8510-322-04
Az intézmény székhelye:	5600 Békéscsaba Pásztor u. 91.
Az intézmény telefon- és faxszáma:	Tel:06-66/459-333, fax:06-66/ 456-211
Az intézmény e-mail címe:	<a href="mailto:lencsesiovoda@invitel.hu">lencsesiovoda@invitel.hu</a>
Az intézmény weboldala:	<a href="http://www.lencsiovi.hu">www.lencsiovi.hu</a>
Az intézmény telephelyei:	Pásztor u. 70., Lencsesi út 15.

#### 1.2. Az intézmény típusa, alapfeladatai, feladatellátási rendje

Az intézmény típusa:	Köznevelési intézmény, Óvoda
Alapfeladatai, feladatellátási rendje:	Alapító Okirat szerint
Alapító szerv:	Békéscsaba Megyei Jogú Város
Alapító Okirat száma:	1/2011
Alapító okirat kelte:	2011. március 25.
Alapítás id pontja:	2011. március 25.
Az Alapító Okirat helye:	SZMSZ függeléke
Az intézmény fenntartója:	Békéscsaba Megyei Jogú Város Önkormányzata
Az intézmény felügyeleti szerve:	Békéscsaba Megyei Jogú Város Önkormányzata
Az intézmény gazdálkodási jogköre:	Részben önállóan gazdálkodó költségvetési szerv
Költségvetési szerv besorolása	Közszolgáltató költségvetési szerv
tevékenységének jellege alapján	
A közszolgáltató szerv fajtája	közintézmény
Illetékességi és m ködési köre	Az Nkt. valamint a 23/2013 (III.26.) KIOS Bizottsági határozat szerint m ködési (felvételi) körzet.

#### 1.3. Az intézmény tevékenységei, szakágazati besorolása

A jogszabályban meghatározott közfeladat	A Nemzeti Köznevelésr l szóló 2011. évi CXC. tv. szerinti óvodai nevelés
Szakágazati besorolás	85 Oktatás
Alap szakfeladat	8510 Iskolai el készít oktatás 851011 Óvodai Nevelés ellátás 851012 Sajátos nevelési igény gyermekek óvodai nevelése, ellátása
Az alaptevékenységet meghatározó jogszabály	A Nemzeti Köznevelésr l szóló 2011. évi CXC. tv. valamint az 56/2011. (XII. 31.) NGM rendelet

Alaptevékenysége az államháztartás szakfeladat rendje szerinti bontásban	851011 óvodai nevelés, ellátás-gyermek három éves korától a tankötelezettség kezdetéig tartó, a teljes óvodai életet átível foglalkozások és a gyermek napközbeni ellátásával összefügg feladatokat is magába foglaló nevelési tevékenységek
További szakfeladat	851012 Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése, ellátása 562912 Óvodai intézményi étkeztetés 562917 Munkahelyi étkeztetés 856099 Egyéb oktatást kiegészítő tevékenység
Alaptevékenység, érdekeltségi rendszere	Maradvány ó érdekeltség költségvetési szerv
Az intézmény vezetőjének kinevezési rendje	Az intézmény vezetője Békéscsaba Megyei Jogú Város Képviselő-testülete által, pályázat útján kerül kinevezésre az érvényben lévő jogszabályok szerint
Az intézményvezető munkáltatója	Békéscsaba Megyei Jogú Város Polgármestere
Az óvoda maximális férőhely száma	450 f
Óvodai csoportok száma	15 f
Pedagóguslétszám	31 f
Nevelő munkát segítő dolgozói létszám	15 f
Óvodatitkár	1 f
Egyéb munkakörben dolgozók létszáma	9 f
az intézmény alkalmazottainak munkáltatója	Az intézmény vezetője

#### 1.4. Az intézmény kiegészítő tevékenysége

Kiegészítő tevékenység	856099 Egyéb oktatást kiegészítő tevékenység 682002 Nem lakóingatlan bérbeadása, üzemeltetés
------------------------	---

#### 1.5. Az intézmény vállalkozói tevékenysége

Vállalkozási tevékenység	Nincs
--------------------------	-------

#### 1.6. Az intézmény vagyona, gazdálkodása

Feladatellátást szolgáló vagyon	A feladatellátáshoz rendelkezésre áll három ingatlan, a rajta álló óvodaépületek, valamint a leltár szerint nyilvántartott tárgyi eszközök. Ingatlanvagyon: Pásztor u. 91. Hrsz: 1772/13 területe: 5654 m <sup>2</sup> , Pásztor u. 70. Hrsz: 1772/9 területe: 5897m <sup>2</sup> , Lencsési út 15. Hrsz: 1730 területe: 5515 m <sup>2</sup> ,
Vagyon feletti rendelkezési jog	Az ingatlan Békéscsaba Megyei Jogú Város tulajdonát képezi, ingyenes használatba adott, korlátozottan forgalomképes törzsvagyonából kizárólag az Békéscsaba Megyei Jogú Város Önkormányzat Vagyonrendelete szerint idegeníthető el.
Az intézmény	Szászorszég Művelődési Bázisóvoda Gazdasági Ellátó Szervezete

gazdálkodását végzi 5600 Békéscsaba, Pásztor u. 17.  
kötségvetési szerve:

## **2. Az intézményi bélyegzék lenyomata, használata, aláírási jogok**

Az intézmény működésével kapcsolatban bármilyen területen kapcsolatos hivatalos levelek kizárólag az intézményvezető aláírásával és a körbélyegzék lenyomatával együtt érvényes. Az intézményvezető akadályoztatása esetén hivatalos levél aláírására jogosult az intézményvezető-helyettes. A kiadmányozás szabályait az SZMSZ 2. sz. melléklete részletesen tartalmazza. A bélyegzék az intézmény irodáiban, zárt szekrényben tarthatók. A bélyegzék használható:

- Óvodavezető
- Óvodavezető-helyettes
- Óvodatitkár

Valamennyi cégszerű aláírásnál bélyegzék kell használni. A bélyegzékkel ellátott, cégszerűen aláírt iratok tartalma érvényes kötelezettségvállalást, jogszerezést, jogról való lemondást jelent. Az intézményben cégbélyegzék használatára az óvodavezető jogosult. Az intézményben használatos valamennyi bélyegzékkel, annak lenyomatáról nyilvántartást kell vezetni. A nyilvántartásnak tartalmaznia kell, hogy a bélyegzék kiadása és mikor vette használatba, amelyet az átvevő személy a nyilvántartásban aláírásával igazol.

A nyilvántartás vezetéséért az óvodatitkár felel.

Az átvevő személyesen felel a bélyegzék megőrzéséért.

A bélyegzék beszerzéséről, kiadásáról, nyilvántartásáról, cseréjéről és évenkénti egyszeri leltározásáról az óvodatitkár gondoskodik.

### **Hosszú bélyegzék lenyomata:**

### **Körbélyegzék lenyomata:**

## **3. Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok**

### **3.1. A törvényes működés alapidokumentumai és egyéb dokumentumai**

Az intézmény törvényes működését az alábbi hatályos jogszabályokkal összhangban álló alapidokumentumok határozzák meg:

- az alapító okirat

- a szervezeti és működési szabályzat
- a pedagógiai program
- a házirend

Az intézmény tervezhet és elszámoltatható működésének részenként funkcionálnak az alábbi dokumentumok:

- A nevelési év munkaterve,
- Egyéb belső szabályzatok (helyiségek, eszközök használatának rendje).
- Gazdálkodással összefüggő jogszabályban előírt egyéb szabályzatok

### 3.1.1. Az Alapító Okirat

Tartalmazza az intézmény legfontosabb jellemzőit, biztosítja az intézmény nyilvántartásba vételét, jogszabályi működését. Az intézmény alapító okiratát a fenntartó készíti elő, illetve az szükség esetén módosítja.

Az intézmény Alapító Okirata az SZMSZ függelékében megtalálható.

### 3.1.2. A pedagógiai program

A köznevelési intézmény pedagógiai programja képezi az intézményben folyó **nevelő-oktató munka tartalmi, szakmai alapjait**. Pedagógiai programjának megalkotásához az intézmény számára a Köznevelési törvény 24. § (1) bekezdése biztosítja a szakmai **önállóságot**.

A Lencsési Óvoda pedagógiai programja az Óvodai Nevelés Országos Alapprogram, valamint a Fogyatékos gyermekek óvodai nevelésének irányelvei alapján készült elő, kiegészítve és figyelembe véve azzal, hogy intézményünk ép és integrálható sajátos nevelési igényű gyermekek nevelését is ellátja normál óvodai körülmények között.

Az óvodai pedagógiai programja meghatározza:

- az óvodai nevelés alapelveit
- az óvodai nevelés célját, feladatait
- a nevelő munka eredményességének sikerkritériumait
- azokat a nevelési feladatokat, tevékenységeket, amelyek biztosítják a gyermekek személyiségének fejlődését, felkészítését a közösségi életre, a szociálisan hátrányos helyzetű gyermekek differenciált fejlesztését, fejlődésének segítését, a tehetséges gyermekek fejlődésének elősegítését
- a gyermek- és ifjúságvédelemmel összefüggő pedagógiai tevékenységet
- a szülő, a gyermek, a pedagógus együttműködésének formáit, továbbfejlesztésének lehetőségeit
- az óvoda hagyományait, ünnepeit, nemzeti ünnepeinket
- a nevelési program végrehajtásához szükséges, a nevelő munkát segítő eszközök és felszerelések jegyzékét

A felsorolt tevékenységek szabályozása a pedagógiai program hatáskörébe tartozik, így az érdeklődők a fenti témákkal kapcsolatban ott találnak részletes információkat.

**A pedagógiai programot a nevelőtestület fogadja el, és az a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé.** Az óvoda pedagógiai programja megtekinthető az igazgatói irodában, továbbá olvasható az intézmény honlapján. Az óvoda vezetői munkáiban bármikor tájékoztatással szolgálnak a pedagógiai programmal kapcsolatban.

### **3.1.3. Házi rend**

A szülői és gyermeki jogok és kötelességek gyakorlásával, a gyermekek óvodai életrendjével kapcsolatos rendelkezések megállapítása. A házi rendet az óvodavezető készíti el, a nevelőtestület fogadja el, és a szülői szervezet egyetértési jogot gyakorol. A házi rend az óvodavezető jóváhagyásával válik érvényessé. A házi rend betartása a pedagógiai program céljainak megvalósítása miatt az intézmény valamennyi gyermekére és az intézményben tartózkodó személyekre nézve kötelező. A Házi rend a Szervezeti és Működési Szabályzat mellékletét képezi.

### **3.1.4. Szervezeti és Működési Szabályzat**

Jelen szabályzat az óvoda működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket tartalmazza.

### **3.1.5. Egyéb dokumentumok, és intézményen belüli szabályzatok**

#### **- Az éves munkaterv**

Az éves munkaterv az intézmény hivatalos dokumentuma, amely a hatályos jogszabályok figyelembe vételével az intézmény pedagógiai programjának alapul vételével tartalmazza a nevelési célok, feladatok megvalósításához szükséges **tevékenységek, munkafolyamatok időre beosztott cselekvési tervét** a felelősök és a határidők megjelölésével.

Az intézmény éves munkatervét **a nevelőtestület készíti el**, elfogadására a tanévnyitói értekezleten kerül sor. A nevelési év helyi rendje a munkaterv részét képezi, ennek elfogadásakor be kell szerezni a szülői szervezet véleményét. A munkaterv egy példánya a titkári irodában elérhető a nevelőtestület rendelkezésére áll. A nevelési év helyi rendjét az intézmény weblapján és az óvoda hirdető táblán is el kell helyezni.

#### **- Közalkalmazotti szabályzat**

Kétoldalú megállapodás, amelyet a jogszabályi előírásoknak megfelelő szerződésfelek képviselői írnak alá.

#### **- Esélyegyenlőségi Terv**

Az önkormányzati intézkedési terve, fejlesztési terve alapján készült önálló intézményi intézkedési dokumentum. Az Intézkedési terv célja, hogy biztosítsa az intézményben a szegregációmentességet és az egyenlő bánásmód elvének teljes körű érvényesülését. Az esélyegyenlőség érvényesítése érdekében külön figyelmet kell fordítani minden infrastrukturális és szakmai fejlesztés támogatása esetén a halmozottan hátrányos helyzetű, a sajátos nevelési igényű gyermekek nevelési helyzetére.

Az intézményben a gyermekek nevelését és fejlesztését, a lelkiismereti szabadság és a különböző világnézetek közötti türelmesség elve alapján kell szervezni.

Az intézményben tiszteletben kell tartani a gyermek, szülő, alkalmazott lelkiismereti és vallásszabadságát.

A gyermek, a szülő és az alkalmazott nem kényszeríthető lelkiismereti, világnézeti, politikai meggyőződésének megvallására, megtagadására.

A gyermeket, a szülőt és az alkalmazottat nem érheti hátrány világnézeti, lelkiismereti, politikai meggyőződése miatt.

**- Az intézményi dokumentumok nyilvánosságával kapcsolatos rendelkezés**

A rendelkezés tartalmazza:

- a tájékoztatás, megismerés rendjét
- a tájékoztatás kérésének és ezzel a tájékoztatás adásának rendjét
- a hozzáférhetőség elhelyezés biztosítása, helye, rendje

A szervezeti és működési szabályzatot, a házirendet és a pedagógiai programot nyilvánosságra kell hozni.

Az óvodavezető által hitelesített másolati példányban kihelyezésre kerül:

- a Pedagógiai Program
- a Szervezeti és Működési Szabályzat
- a Házirend a szülő részére átadásra kerül,

A szülők a csoportvezető óvónőktől vagy az óvodavezetőtől és az óvodavezető-helyettesektől kérhetnek szóbeli tájékoztatást a dokumentumok tartalmáról.

A Lencsési Óvoda működését meghatározó dokumentum a Szervezeti és Működési Szabályzat, valamint azok mellékletét képező, a szakmai és gazdasági munka vitelét segítő egyéb szabályzatok, munkaköri leírások.

**Az SZMSZ-hez az alábbi belső szabályzatok kapcsolódnak:**

- Munkavédelmi szabályzat
- Tűzvédelmi szabályzat
- Gazdálkodással összefüggő jogszabályban elírt egyéb szabályzatok
- Belső ellenőrzési szabályzat
- Kollektív szerződés
- Továbbképzési program
- Gyakornoki szabályzat
- Pedagógus teljesítményértékelés
- Adatkezelési Szabályzat
- Iratkezelési szabályzat

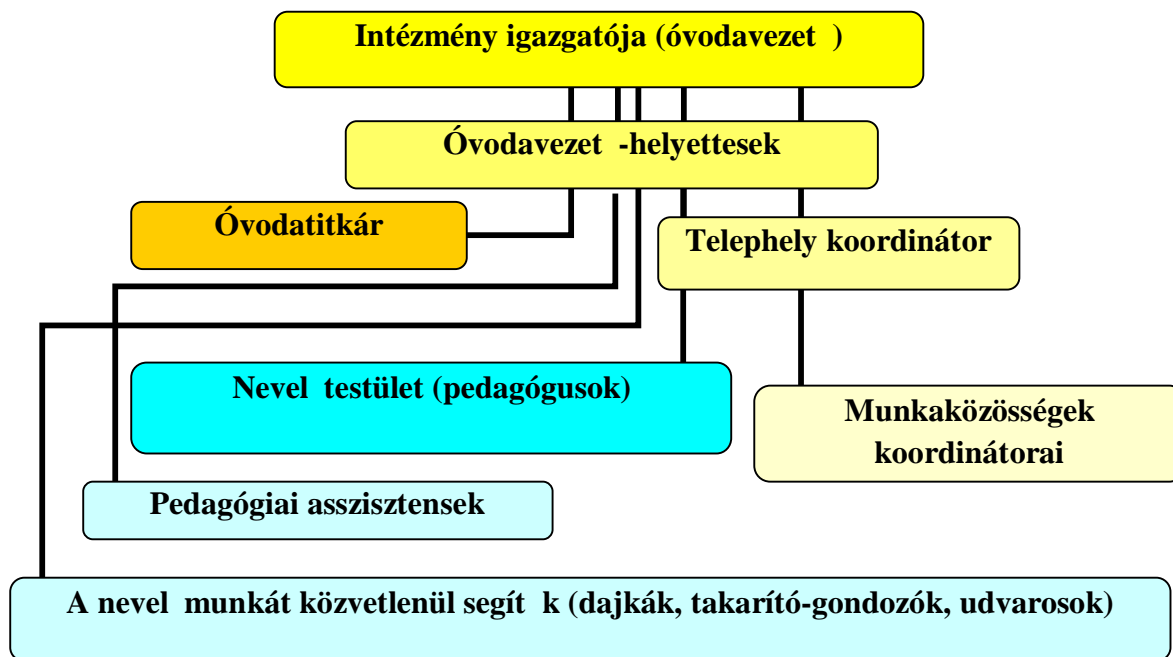
Az óvoda belső rendjének szabályait, a szülők és az óvoda kapcsolatát is rendszabályok keretei között kell megkövetelni.

Az óvoda házirendje a gyermekekre és szülőkre egyaránt tartalmaz magatartási szabályokat, viselkedési normákat.

A rendszabályok betartása kötelező, erre az óvodapedagógusoknak és szülőknek is egyaránt ügyelni kell.

### III. Az intézmény szervezeti, közösségi felépítése

#### 1. Az intézmény szervezeti felépítése, szervezeti ábra



#### 2. Az intézmény igazgatója (óvodavezet )

**Az intézmény vezetőjét** nyilvános pályázat útján a fenntartó nevezi ki, a vonatkozó jogszabályok betartásával. Az intézmény élén a BCSMJV. Közigyelése által kinevezett magasabb vezető áll.

Az intézmény vezető jogállását a magasabb vezető beosztás ellátásával megbízott közalkalmazottakra vonatkozó rendelkezések határozzák meg, a következők szerint:

- a pedagógus munkakör betöltéséhez szükséges felső fokú (főiskola vagy egyetem) iskolai végzettség és szakképzettség,
- pedagógus szakvizsga,
- legalább 5 év pedagógus munkakörben szerzett szakmai gyakorlat,
- megbízással egyidejűleg, pedagógus munkakörben történő határozatlan időre szóló alkalmazás.
- közoktatási-vezető szakvizsga

Az intézmény vezetője **irányítja és koordinálja** az intézményben folyó mindennemű munkát, és személyében felel az intézményben lévő tevékenységekért, történésekért, a megtett és elmulasztott intézkedésekért, vagyis **egyszemélyi felelősséggel** áll az intézmény élén, maga hozza döntéseit, és a felelősséget is saját személyében viseli a döntések végrehajtásának megszervezéséért, a végrehajtásért és a végrehajtás ellenőrzéséért.

Az óvoda, mint helyi önkormányzat által fenntartott intézmény óvodavezetőjének különös kötelessége, hogy a közneveléssel szülő végrehajtási rendelkezéseit, a közoktatási rendszer működésére vonatkozó, illetve működését szabályozó egyéb jogszabályokat megtartsa, megtartassa.

## **2.1. Az intézményvezető feladata, hatásköre és munkáltatói joga**

Az intézmény vezetője felelős az intézmény szakmai és törvényes működéséért, a takarékos gazdálkodásért.

Gyakorolja a munkáltatói jogokat, és dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály, vagy kollektív szerződés (közalkalmazotti szabályzat) nem utal más hatáskörébe.

Az alkalmazottak foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében jogkörét jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség megtartásával gyakorolja.

Az intézmény élén az óvoda vezetője áll, az intézmény egyszemélyi felelős vezetője, irányítója és képviselője. Az óvodavezetőnek az óvodavezetésben fennálló felelősségét, feladatait a köznevelési törvény, az óvoda belső szabályzatai, valamint a fenntartó határozza meg. Az óvodavezető ellát egyéb más jogszabályok által a vezetői hatáskörébe utalt feladatokat is. Az óvodavezető feladatai pedagógiai, munkaügyi, gazdálkodási és tanügyigazgatási területekre terjed ki.

## **2.2. Az intézményvezető át nem ruházható hatáskörei:**

Kizárólagos jogkörébe tartozik:

- az intézmény, mint jogi személy teljes körű képviselete,
- a nevelőtestület vezetése
- tanügyigazgatási döntések meghozatala,
- munkáltatói jogok gyakorlása,
- a hatáskörébe tartozó gazdálkodási és aláírási jogkör gyakorlása
- egyeztetési kötelezettség terheli az alkalmazottak foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdésekben.

Az intézmény vezetője felelős:

- az intézmény szakmai és törvényes működéséért,
- az intézményi ellenőrzési, mérési, értékelési és minőségbiztosítási rendszer működtetéséért,
- a nevelőmunka egységes és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- a gyermekek rendszeres egészségügyi/tisztasági vizsgálatának megszervezéséért,
- a pedagógusok középtávú továbbképzési programjának, valamint éves beiskolázási tervének elkészítéséért, a továbbképzés megszervezéséért,
- a gyermekvédelmi munka megszervezéséért, ellátásáért, hatékonyságáért,
- a hatáskörébe tartozó gazdálkodási teendők ésszerű megoldásáért, a takarékos gazdálkodásért,
- az óvoda gazdálkodási feladatainak megszervezéséért, az óvoda gazdasági eredményeiért,



- a gyermekbalesetek megelőzéséért, valamint kivizsgálásáért,
- a tervezési, beszámolási, információ-szolgáltatási kötelezettség teljesítéséért,
- az óvodai pedagógiai munkáért.

Ellátja a jogszabályok által a hatáskörébe utalt és át nem ruházható feladatokat.

Az intézmény vezetője felelős az intézmény szakmai és törvényes működéséért, a takarékos gazdálkodásért.

Gyakorolja a munkáltatói jogokat, és dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály vagy kollektív szerződés (közalkalmazotti szabályzat) nem utal más hatáskörébe.

Az alkalmazottak foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében, jogkörét jogszabályban elírt egyeztetési kötelezettség megtartásával gyakorolja. Az intézmény vezetője felel továbbá a pedagógiai munkáért, az intézmény ellenőrzési, mérési, értékelési és minőségirányítási programjának működéséért, a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért, a nevelési és oktatói munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért, a tanuló- és gyermekbaleset megelőzéséért, a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért.

Az intézmény vezetője képviseli az intézményt.

Az óvodavezető az előzőekben meghatározott jogkörét esetenként vagy az ügyek meghatározott körében helyettesére vagy az intézmény más alkalmazottjára átruházhatja.

#### Az óvodavezető feladatai

- a nevelési testület vezetése, a nevelési munka irányítása és ellenőrzése;
- a nevelési testület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakmai megszervezése és ellenőrzése;
- a nevelési testületi értekezletek és az alkalmazotti közösség számára tartott értekezletek előkészítése, vezetése,
- a szülői szervezettel (közösségekkel) való együttműködés;
- a nemzeti és óvodai ünnepek munkarendhez igazodó, megszervezése és méltó megünneplése;
- a gyermek- és ifjúságvédelmi munka irányítása;
- a gyermekbaleset megelőzésével kapcsolatos tevékenység irányítása;
- vezeti az intézményt, felelős az intézmény működéséért és az ésszerű, takarékos gazdálkodásáért;
- a rendelkezésre álló költségvetés alapján biztosítja az intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételeket;
- képviseli az intézményt külső szervek előtt;
- tervezi, szervezi, irányítja és ellenőrzi az intézmény szakmai és gazdasági működésének valamennyi területét;
- gyakorolja a munkáltatói jogokat;
- ellátja az intézmény működését érintő jogszabályokban, önkormányzati rendeletekben és döntésekben a vezető részére előírt feladatokat;
- megszervezi az intézmény belső ellenőrzését;
- gyakorolja a munkáltatói jogokat;
- a Közalkalmazotti Tanács a Szakszervezet, valamint a Szülői Szervezet képviselőivel együttműködik;

- elkészíti, elkészítteti az intézmény SZMSZ-ét, kötelezően elírt szabályzatait, továbbá az intézmény működését segítő egyéb szabályzatokat, rendelkezéseket;
- kapcsolatot tart a társintézményekkel, helyi, területi és országos szakmai szervezetekkel, intézményekkel;
- támogatja az intézmény munkáját segítő testületek, közösségek tevékenységét;
- folyamatosan értékeli a vezetést, az intézmény tevékenységét, munkáját.

### **2.3. Az intézményvezető által átadott feladat és hatáskörök**

*Az intézmény igazgatója jogköreinek egy részét, vagy meghatározott jogkört a helyettesére, vagy a munkaközösség vezetőire átruházhatja.*

Az óvodavezető feladataiból, hatásköréből átruházza a vezető helyettesre:

- a nevelési munka éves munkatervében meghatározott feladatainak ellenőrzését,
- a pedagógusok és a nevelési munkát segítő alkalmazottak helyettesítési és szabadságolási rendjét,
- az egyeztetési kötelezettséget az alkalmazottak foglalkoztatására az élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében,
- a nemzeti és óvodai ünnepek megszervezését,
- a nevelési testület jogkörébe tartozó döntések végrehajtásának ellenőrzését,
- a felelősök és megbízottak munkájának ellenőrzését.
- az intézmény minőségirányítási rendszerének folyamatos működtetését, ellenőrzését
- az intézkedési tervek végrehajtásának irányítását,
- az igény- és elégedettség felmérés és értékelés elvégzését,
- a minőségfejlesztéssel összefüggő értékelések, elemzések elkészítését,
- az éves munkatervben meghatározott feladatok elvégzését,
- a nevelési testületi beszámoló elkészítését a hatáskörébe átruházott területéről.

Az óvodavezető feladataiból, hatásköréből átruházza a szakmai munkaközösség vezetőjére:

- a nevelési munka éves munkatervében meghatározott feladatainak ellenőrzését,
- a pedagógiai munka színvonalának megőrzését, emelését az éves munkatervben meghatározott módon.

### **2.4. Az intézményvezető vagy intézményvezető - helyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje**

Az intézményvezető szabadsága, betegsége, valamint hivatalos távolléte alatt a vezető helyettes helyettesíti.

Az intézményvezető akadályoztatása esetén az intézményvezető helyettesítését teljes felelősséggel az óvodában az intézményvezető helyettes látja el, az azonnali döntést nem igénylő, a vezető kizárólagos hatáskörébe tartozó ügyek kivételével.

Az intézményvezető tartós távolléte esetén a helyettesítés teljes körű. **Tartós távollétnek az egy hónapnál hosszabb időtartam minősül.** A teljes vezetői jogkör gyakorlására vonatkozó megbízás a fenntartó által történik, melyet a dolgozók tudomására kell hozni (értesítés, kifüggesztés).

A helyettesek csak a napi, a zökkenőmentes működés biztosítására vonatkozó intézkedéseket, döntéseket hozhatják meg a vezető, vezető-helyettes helyett.

Az intézményben folyó munkát a dolgozók idősleges vagy tartós távolléte nem akadályozhatja. A helyettesítés rendszerének kidolgozása az intézmény vezetőjének feladata. A közalkalmazottak távolléte esetére a helyettesítés rendszerének kidolgozása az óvodavezető feladata. A helyettesítéssel kapcsolatos, egyes dolgozókat érintő konkrét feladatokat a munkaköri leírásokban kell rögzíteni.

Alacsony gyermeklétszám mellett a gazdaságossági szempontok figyelembe vételével a szükség szerint csoportösszevonással is megtoldható a helyettesítés.

Az intézményvezető távollétében a szakmai helyettes képviseli (kivéve a munkáltatói jogokat). Ha az óvodavezető helyettes távol van, a telephely koordinátora, annak távolléte esetén a legtöbb szolgálati idővel rendelkező határozatlan időre kinevezett óvodapedagógus látja el a helyettesítést.

### **3. Az intézmény vezetője és az intézményvezető közvetlen munkatársai**

A szervezeti egységek/munkacsoport és a vezetői szintek meghatározásánál az alapvetően a jogszabályi feltételeknek való megfelelés mellett a tartalmi követelményeknek megfelelően magas színvonalú munka feltételeinek megteremtése. A munkavégzés a racionális és gazdaságos munkamódszer, valamint a helyi adottságok figyelembe vételével kerül kialakításra. A szervezetet az intézményvezető irányítja, a legfelső vezető. A Lencsési Óvoda szervezeti felépítését az alá- és fölérendeltség, illetve azonos szinten a mellérendeltségi kapcsolatok, a munkamegosztás jellemzi. Az óvoda vezetője az óvodai élet egészére kiterjedő konzultatív, véleményező és javaslattevő jogokkal rendelkezik. Az óvoda vezetője meghatározott rendszerességgel (havonta egyszer) tart megbeszélést az aktuális feladatokról. A megbeszéléseket az óvodavezető készíti elő és vezeti, amelyről az irattár számára emlékeztető készül. A vezetők a megbeszéléseken beszámolnak tevékenységükről, illetve felhasználják és továbbítják az információkat az értekezleten született döntésekről az átruházott hatáskörben a vezetésük alá tartozó beosztottak felé (munkaközösségek, munkacsoportok, dajkák közössége, stb.) Az óvoda vezetőjének tagjai munkafolyamatba épített ellenőrzési feladatokat is ellátnak.

Döntést előkészítő testület tagjai:

- óvodavezető
- helyettes
- telephelyek koordinátorai
- szakszervezeti bizalmi
- Közalkalmazotti Tanács elnöke
- Szülői Közösség elnöke a szülőket érintő kérdésekben

#### **3.1. Az intézményvezető -helyettes**

Az intézményvezető feladatait a vezető-helyettes közreműködésével látja elő. A vezető-helyettesi megbízást a nevelési testületi véleményezői jogkör megtartásával a vezető-helyettes adja. A megbízás visszavonásig érvényes. A vezető-helyettes a törvényben meghatározott felső fokú végzettséggel és szakképzettséggel, valamint legalább öt év pedagógus munkakörben szerzett gyakorlattal rendelkező személy lehet. A vezető-helyest a vezető bízta meg.

A vezető-helyettes főbb feladatai:

- közvetlenül szervezi és irányítja a technikai dolgozók munkáját
- segíti a gyermekek beiskolázását, koordinálja az iskolával való kapcsolattartást
- felel a szabadság kiadásáért és a megfelelő helyettesítésért

- ellenőrzi, értékeli az óvodapedagógusok munkáját
- ellenőrzi a dolgozók jelenléti ívét,
- felel a 7 évenkénti beiskolázás rendjéért

Az óvodavezető helyettes munkáját az óvodapedagógusi munkaköri leírása mellett kiegészítő munkaköri leírás alapján, valamint az intézményvezető közvetlen irányítása mellett végzi. Felette az általános munkáltatói jogokat az intézményvezető gyakorolja, tevékenységéről rendszeresen beszámol. Az intézményvezető helyettes munkaköri leírását az intézményvezető készíti el.

- Az intézményvezető távollétében **teljes felelősséggel** végzi a vezetési feladatokat.
- A nevelési területen közreműködik a vezető által megállapított tevékenység irányításában.
- Közvetlenül szervezi és irányítja a nevelési munkát közvetlenül segítő alkalmazottak, a fenntartó udvaros, valamint a munka- és biztonsági tevékenység felelős munkáját.

#### Feladat- és hatásköre

Feladata, felelőssége kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörre.

#### **Írásbeli beszámolási kötelezettsége nevelési évente egyszer kiterjed:**

- a munkaköri leírásában szabályozott feladatok végrehajtására
- a belső ellenőrzések tapasztalataira
- az intézményt érintő megoldandó problémák jelzésére

**Képviselői joga:** a helyettesítési rend szerint és az óvodavezető megbízása alapján.

**Kiadmányozási joga:** az SZMSZ rendelkezése alapján

Az óvodavezető helyettes **felelőssége** kiterjed:

- Az intézményvezető irányítása mellett a nevelési testület vezetésére, valamint a nevelési munka irányítására és ellenőrzésére.
- A munka megszervezésével kapcsolatos dokumentumok kiadására, vezetésére, ellenőrzésére.
- A nevelési testület jogkörébe tartozó döntések előkészítésére, végrehajtásának szakértői megszervezésére és ellenőrzésére.
- Az óvodavezetővel történt egyeztetés után a rendelkezésre álló költségvetés alapján az intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása önkormányzati likviditási terv alapján.
- A szülői közösséggel, a szülői képviselővel és az érdekképviselői szervekkel való együttműködésre.
- A nemzeti és óvodai ünnepek munkarendhez igazodó méltó megszervezésére.
- Valamint a munkaköri leírásban található feladatkörökre, ezen túlmenően **személyes felelősséggel tartozik az intézményvezetőnek.**

### **3.2. Az óvodatitkár**

A nevelési testülettel és a dajkák közösségével elkülönült feladattal rendelkező alkalmazott, akinek feladata elsősorban az intézmény adminisztrációs adat és iratkezelési feladatainak elvégzése, a rendeltetés szerinti működéséhez szolgáló feltételek biztosítása a vezető egy személyi utasításai alapján. Saját területét érintő kérdésekben véleményezési és javaslattevő joggal rendelkezik.

Munkáltatója az óvoda vezetője, **feladatát az óvodavezető utasítása alapján** végzi. A feladatkörébe utalt teendőket a munkaköri leírás tartalmazza. **Önálló intézkedési joggal**

**nem rendelkezik.** Az óvodában a gazdasági, ügyviteli, adminisztrációs feladatok ellátását végzi. **Fegyelmi felelősséggel tartozik, titoktartásra kötelezett.** Írásbeli beszámolási kötelezettsége van a munkaadójára felé nevelési évre vonatkozóan.

#### **4. Vezetők közötti feladatmegosztás, a kiadmányozás és képviselői szabályai**

Az intézmény vezetője konzultatív testület: véleményez és javaslattevő joggal rendelkezik. A vezetőnek célja, hogy a szervezet működéséhez a feltételeket biztosítsa, meghatározza feladatait a kifelé irányuló funkciók megvalósításában, és érje el a belső szervezethez, hatékonysága révén a szervezetre bízott feladatok eredményes ellátását.

##### Utasítási, intézkedési jog gyakorlása

A magasabb vezető, valamint vezető beosztásban dolgozó munkavállalók a hozzájuk rendelt munkatársak, munkatársi közösségek tekintetében utasítási joggal rendelkeznek. A vezető egy-egy feladatra alkalmi jelleggel is adhat utasítási és intézkedési jogot.

Az intézmény vezetője egyszemélyi felelősséggel vezeti az intézményt, ellátja a jogszabályok maradéktalan figyelembevételével a jogszabályokból és a jelen Szabályzatból rá háruló, az intézmény vezetésével kapcsolatos feladatokat.

Az intézményvezetőnek az intézmény vezetésében fennálló felelősségét, képviselői és döntési jogkörét elsősorban a köznevelési törvény és végrehajtási rendeletei határozzák meg.

#### **4.1. A kiadmányozás szabályai**

Külső szervhez vagy személyhez küldendő iratot kiadmányként csak a jelen SZMSZ-ben meghatározott kiadmányozási joggal rendelkező személy írhatja alá. A kiadmányozási jog az ügyben történő érdemi döntésre ad felhatalmazást. A kiadmányozási jog jogosultja az óvoda vezetője. Az óvodavezető kiadmányozási jogát átruházhatja, az átruházott kiadmányozási jogot visszavonhatja. Az átruházott jogkör tovább nem ruházható.

4.1.1. Az intézményben bármilyen területen kiadmányozásra, a kiadványok továbbküldésének és irattározásának engedélyezésére az intézményvezető jogosult. Kimenneveket csak az intézmény vezetője írhatja alá.

4.1.2. Az intézményvezető akadályoztatása esetén a kiadmányozási jog gyakorlója az intézményvezető által ő aláírásával és az intézmény bélyegzőjével ellátott írásos nyilatkozatban ő megjelölt magasabb vezető beosztású alkalmazottja az intézménynek.

4.1.3. 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

4.1.4. A kiadvány jobb felső részében a következőket kell feltüntetni:

- az irat tárgya
- az esetleges hivatkozási szám

- a mellékletek száma
- 4.1.5. A kiadványokat eredeti aláírással vagy hitelesített kiadványként lehet elküldeni. Ha a kiadványozó eredeti aláírására van szükség, a kiadvány szövegének végén, a keltezés alatt, a kiadványozó nevét, alatta pedig a hivatali beosztását kell feltüntetni.
- 4.1.6. A hitelesítést a kiadvány jobb oldalán kell elvégezni. A keltezés alatt a kiadványozó nevét "s.k." toldattal valamint alatta a hivatali beosztását kell szerepeltetni. Bal oldalon "A kiadvány hiteles" záradékkal kell ellátni. A hitelesítést végző a záradékot aláírásával és bélyegzővel hitelesíti.

## 4.2. A képviselet szabálya

Az intézményvezető a köznevelési törvénynek megfelelően egy személyben felelős. Az intézményvezető kizárólagos jog és hatásköre, felelőssége kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörre. Írásbeli beszámoló kötelezettsége nevelési évenként kiterjed a fenntartó felé. Képviseleti joga: az intézmény, mint jogi személy teljes körű képviselete

- 4.2.1. A köznevelési intézmény képviseletére az intézményvezető jogosult, aki ezt a jogát meghatározott esetekben átruházhatja más személyre vagy szervezetre.
- 4.2.2. Az intézmény képviseletéről a fenntartó indokolt esetben indokolt meg határozott ügyek tekintetében saját döntése alapján rendelkezhet.
- 4.2.3. Az intézményvezető a képviseleti jogát aláírásával és az intézmény közbélyegzőjével ellátott írásos nyilatkozatában az általa kijelölt személyre ruházhatja át, kivéve a jogviszony létesítésével, módosításával és megszüntetésével kapcsolatos nyilatkozatok megtételét.
- 4.2.4. A képviseleti jog átruházásáról szóló nyilatkozat hiányában az intézményvezető amennyiben az ügy elintézése azonnali intézkedést igényel az a nyilatkozattételre az a személy jogosult, akit erre a szervezeti és működési szabályzat helyettesítéséről szóló rendelkezései az intézményvezető helyett történő eljárásra feljogosítanak.
- 4.2.5. A képviseleti jog az alábbi területekre terjed ki:
  - *jognyilatkozatok megtétele* az intézmény nevében
    - óvodai jogviszonnyal
    - az intézmény és más személyek közötti szerződések megkötésével, módosításával és felbontásával,
    - munkáltatói jogkörrel összefüggésben;
  - *az intézmény képviselete* személyesen vagy meghatalmazott útján
    - hivatalos ügyekben
    - települési önkormányzatokkal való ügyintézés során
    - Állami szervek, hatóságok és bíróságok előtt
    - az intézményfenntartó és az intézmény megnevezésében
  - intézményi közösségekkel, szervezetekkel való kapcsolattartás során
  - a nevelési-oktatási intézményben megnevezett fórumokkal, így a nevelési testülettel, a szakmai munkaközösségekkel, a szülői szervezettel, a diákönkormányzattal, az óvodaszékekkel, iskolaszékekkel és kollégiumi székkel, az intézményi tanáccsal más köznevelési intézményekkel, szakmai szervezetekkel, az intézmény fenntartásában és megnevezésében érdekelt gazdasági és civil

szervezetekkel, az intézmény belső és külső partnereivel, az intézmény székhelye szerinti egyházakkal, munkavállalói érdekképviselői szervekkel

- *sajtónyilatkozat megtétele* az intézményről a nyomtatott vagy elektronikus média részére kifejezett rendelkezéssel arról, hogy mit és hogyan hozhatnak a nyilatkozatból nyilvánosságra;
- az intézményben tudományos kutatás vagy szépirodalmi művek elkészítésének céljából történő információgyűjtés *engedélyezéséről szóló nyilatkozat megtétele*.

4.2.6. Az anyagi kötelezettségvállalással járó jogügyletekben való jognyilatkozat-tételről, annak szabályairól fenntartói, működési döntés vagy külön szabályzat rendelkezik.

4.2.7. Ha jogszabály úgy rendelkezik, hogy a jognyilatkozat érvényességéhez két képviselői joggal rendelkező személy nyilatkozata szükséges, azon az intézmény igazgatója és valamelyik magasabb vezetői beosztásban lévő alkalmazottjának együttes aláírását kell érteni.

### **4.3. A vezetők közötti feladatmegosztás és képviselői szabályai**

Az intézmény vezetői konzultatív testület, véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik, és közreműködik mindazon ügyekben, amelyekben az óvodavezető ezt szükségesnek látja. A vezetők közötti munkamegosztást a feladatok megjelölése adja.

- az intézményvezető,
- a vezető-helyettesek,
- telephelyek koordinátori,
- a szakmai munkaközösség koordinátora.

A vezetők értekezleteken beszámolnak a szervezeti egységek működéséről, a kiemelkedő teljesítményekről, a hiányosságokról, a problémákról, valamint azok megoldási módjáról. Az intézmény vezetője és a helyettes kapcsolattartása folyamatos, a szükségletnek megfelelő rendszerességgel tartanak vezetői megbeszéléseket.

A vezetői munkatervben rögzített vezetői értekezleteket tart, melyről írásban emlékeztető feljegyzés készül. Rendkívüli vezetői értekezletet az intézményvezető az általános munkaidőn belül bármikor összehívhat.

#### 4.3.1. A kiadmányozás rendje

A Lencsési Óvodában a kiadmányozás rendjét az óvodavezető szabályozza.

Az óvodában a kiadmányozás rendje az alábbiak szerint történik:

- Az intézményben bármilyen területen kiadmányozásra az óvodavezető jogosult.
- Távolléte esetén a kiadmányozási jog gyakorlója szakmai ügyekben szóbeli, vagy írásbeli utasításra a szakmai helyettes vagy a vezető által megbízott személy.

### **5. Vezetői és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje**

Az óvodavezető helyettes és a telephelyek koordinátorai részt vesznek a rendszeresen tartott vezetői megbeszéléseken. Ez alkalommal beszámolnak a telephely intézményekben folyó munkáról, illetve átveszik a szükséges információkat. Napi kapcsolat van az óvodavezető és az óvodavezető helyettes között, így az óvodavezető a szükséges szakmai és egyéb információkat naprakészen irányítja. Az óvodavezető helyettes valamint a telephelyek koordinátorai a rendkívüli eseményeket azonnal jelentik az óvodavezetőnek.

Az óvodavezető és az óvodavezető helyettes együttesen felelnek azért, hogy a dolgozók, a gyermekek és a szülők az őket érintő információkat időben megkapják, megismerjék.

Az óvodavezet és az óvodavezet helyettes a megbeszéléseken kívül napi kapcsolatban is áll egymással (telefon, e-mail). Egyéb kapcsolattartási formák: közös ünnepek, rendezvények. Az intézményt az intézményvezet az intézmény egészére kiterjed hatáskörrel vezeti. Az intézményvezet -helyettes és a telephelyek koordinátorai, vezet k a tagintézményre kiterjed hatáskörrel végzik koordináló feladataikat. Az intézményvezet általános helyettesítését az intézményvezet helyettes látja el. A pedagógusok, a nevel -oktató munkát segít és a technikai alkalmazottak munkáját az intézményvezet a telephelyi szakmai vezet kkel/koordinátorokkal megosztva irányítja és ellen rzi. A telephely-óvodák a jogszabályban meghatározott feladataikat egymással együttműködve, tevékenységüket összehangolva látják el. Az egységek munkájának összehangolását a vezet ség segíti. Az intézmény működési alapelveit, továbbá az egységek együttműködésének elveit részletesen tartalmazza a szakmai program. Az együttműködés kiterjed a rendezvényekre is.

### 5.1. A szervezeti egységek együttműködésének szinterei

- Vezet ségi értekezletek
- Szak alkalmazotti értekezlet
- Alkalmazotti értekezlet
- Szakmai napok
- Vezet k kapcsolattartásának rendszeresített formája (telefon, e-mail, személyes kapcsolattartás)
- Napi kapcsolattartás

Az adminisztratív feladatokat ellátó alkalmazottak ó az intézmény székhelyén, a telephely-óvodák székhelyén, valamint a térítési díj beszedéséért felel s dolgozók a kijelölt intézményekben meghatározott időpontokban végzik feladatukat. Munkájukat az intézményvezet , a helyettes és a telephely-vezet k irányítják, és ellen rzik.

Az intézmények közötti kapcsolattartás, a tanügyi, gazdasági adatszolgáltatás az intézmény informatikai rendszerén valamint személyesen keresztül történik.

Az intézmények informatikai rendszerének megfelelő működéséről és szakszerű használatáról az intézményvezet gondoskodik.

A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás:

Az intézmény, nevelési egységei közti rendszeres szakmai kapcsolattartás a munkaterv szerint ütemezett nevel testületi értekezleten, illetve a rendkívüli nevelési értekezleten valósul meg.

### 5.2. A vezet k és szülői szervezet közötti kapcsolattartás formája, rendje

Az intézményvezet és a szülői szervezet elnöke az együttműködés tartalmát és formáját az éves munkaterv és a szülői szervezet munkaprogramjának egyeztetésével állapítják meg. A szülők az Nkt.-ben meghatározott jogaik és köteleességeik teljesítésének érdekében szülői szervezetet, illetve óvodaszéket hozhatnak létre. A szülői szervezet saját SZMSZ-éről, ügyrendjéről, munkatervének elfogadásáról, tisztségviselők megválasztásáról és képviselőtéről saját maga dönt.

Az együttműködés és kapcsolattartás során a vezet k feladata, hogy az óvodai Szülői Szervezet jogainak gyakorlásához szükséges:

- Információs bázis megadása (az intézmény nyilvános dokumentumai, az intézmény működésével kapcsolatos irat), a hozzáférés biztosítása



- Közvetlenül rendelkezésre bocsássa azokat a dokumentumokat, melyek az óvoda Szülői Szervezet jogainak gyakorlásához szükségesek
- Óvodán belül megfelelő helyiség, szükséges berendezés biztosítása

A szülői szervezetnek az óvoda vezetője a szükséges információt köteles megadni. A szülői szervezetnek véleményezési joga van:

- a házirend kialakításában,
- a kirándulások megszervezésében,
- az ünnepélyek lebonyolításában,
- a szülői értekezletek témáinak meghatározásában,
- az SZMSZ szülőket érintő rendelkezéseiben.

A szülői közösség jogainak gyakorlásához szükséges:

- Az információs bázis megadása, az intézmény működésével kapcsolatos dokumentáció hozzáféréseinek biztosítása, illetve meghatározott dokumentáció közvetlen rendelkezésre bocsátása (pl. véleményezési, javaslattevő, illetve egyetértési gyakorláshoz szükséges dokumentumok),
- A szülői közösség feladata, hogy éljen a jogszabály, és az óvoda belső szabályzataiban megadott jogosítványokkal, és jogainak gyakorlásával.
- Segítse az intézmény hatékony működését.
- Egyetértési jogát gyakorolja az óvoda nevelési programjának elfogadásakor.
- Egyetértési jogát gyakorolja az óvoda házirendjének elfogadásakor.
- Az óvodavezetőnek biztosítani kell, hogy a szülői szervezet a nevelési év rendjét, annak elfogadása előtt véleményezze.
- Véleményt mondhasson az óvodában folyó hit-, és vallásoktatás idejének és helyének a meghatározásáról.
- A szülői közösség köteles véleményezési jogkörében eljárva írásban nyilatkozni.

A szülői szervezet és az intézményvezető közötti kapcsolattartási formái jellemzően a következők

- szóbeli személyes megbeszélés, tanácsadás, szervezési tevékenység a szülői szervezet vezetőjével,
- közreműködés az előterjesztések, illetve jogkör gyakorláshoz szükséges tájékoztatók elkészítésében az intézményvezetőnek,
- munkatervek egymás részére történő megküldése,
- értekezletek, ülések,
- szülői szervezet képviselőjének meghívása a nevelési testületi értekezletre,
- a nevelési testület képviselőjének meghívása a szülői szervezet ülésére,
- írásbeli tájékoztatók a nevelési testület, illetve a szülői szervezet jogkörébe tartozó ügyekről egymás írásbeli tájékoztatása a jogkör gyakorlásához,
- azon dokumentumok, iratok átadása, melyek a nevelési testület, illetve a szülői szervezet jogkör gyakorlása eredményeként keletkeztek (határozat kivonatok),
- a szülői szervezet nevére szóló levelek bontás nélküli átadása az érintett személyeknek,
- a szülői szervezet által elintézett iratok érdekeltek részére történő átadása

## **6. A vezető intézményben való tartózkodásának rendje, munkarendje**

Az óvodavezető munkaideje rugalmas, az óvoda nyitvatartási idején belül a szabály szerint 8.00-16.00 óráig tartózkodik az intézményben. A vezető benntartózkodási rendjét az éves munkatervben kell meghatározni. Az intézményvezető távollétében a vezetői feladatokat (kivéve a munkáltatói jogok) a szakmai helyettes látja el, helyettesének akadályoztatása esetén az intézményvezető által kijelölt pedagógus látja el a helyettesítési feladatokat.

## **7. Gazdasági szervezet feladata, jogosítványai, munkarendje**

Az intézmény gazdálkodását a Százszorszép Művészeti Bázisóvoda Gazdasági Ellátó Szervezete (továbbiakban: GESZ) végzi.

Jelen SZMSZ rendelkezéseit az önállóan és a részben önállóan gazdálkodó költségvetési szerv közötti és a felügyeleti szerv által jóváhagyott és együttes működési megállapodásban rögzített munkamegosztás és felelősségvállalás keretei között kell alkalmazni.

Az óvodavezető felelős a gazdálkodási lehetőségek és kötelezettségek összhangjára oly módon, hogy a jóváhagyott elírányzatokon belül köteles gazdálkodni.

Kapcsolattartás formája a GESZ-el folyamatos, amely formái:

- szóbeli tájékoztatás,
- beszámolók, jelentések,
- egyeztetés tárgyaláson, értekezleten való részvétel,
- speciális információk szolgáltatása az intézmény gazdálkodásához kapcsolódóan.

Kapcsolattartó személy az óvoda vezetője, illetve egyes esetekben az óvodatitkár.

## **8. Az intézmény közösségei**

Feladat és jogkörét a Köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. tv., valamint ennek végrehajtására kiadott és a nevelési-oktatási intézmények működéséről szóló 11/1994. (VI. 8.) MKM. rendelet szabályozza.

### **8.1. Nevelési testület**

A nevelési testület az óvoda pedagógusainak közössége, nevelési és oktatási kérdésekben a köznevelési intézmény legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve. A nevelési testület tagja minden óvodapedagógus, valamint a nevelési és oktatási munkát közvetlenül segítő felsőfokú végzettségű alkalmazott (fejlesztő pedagógus, gyógypedagógiai asszisztens).

A nevelési testület legfontosabb feladata alkotó módon együttműködni a nevelési-oktatási munka területén, annak fejlesztésében.

A nevelési testület tagjai döntési, véleményező és javaslattevői jogkörrel rendelkeznek.

#### 8.1.1. A nevelési testület joga és kötelessége

A nevelési testület legfontosabb feladata a pedagógiai program megalkotása és egységes megvalósítása, ezáltal a gyermekek magas színvonalú nevelése és oktatása. Ennek a komplex feladatnak megfelelően a nevelési testület véleményező és javaslattevői jogkörrel rendelkezik minden, az intézményt érintő ügyben.

Hivatali titok: A nevelési testület tagjainak munkájával, személyzeti ügyeivel, a gyermekek elbírálásával kapcsolatos adatok, a tanácskozások vitaanyaga, a hivatali titok fogalomkörébe tartoznak. A hivatali titok megőrzése fegyelmi felelősség kötelezi a nevelési testület minden tagját.

A nevelési testület döntési jogköre:

- a pedagógiai program és módosulásuk elfogadása
- a SZMSZ és módosításának elfogadása,
- az éves munkaterv elfogadása,
- átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása,
- házirend elfogadása,
- óvodai hagyományok kialakítása,
- rendezvények megtartása,
- a nevelési testületi értekezletek témáinak meghatározása,
- a szülővel való kapcsolattartás formáinak meghatározása
- nevelési év munkatervének jóváhagyása,
- a beiskolázási terv elfogadása,
- a jogszabályokban meghatározott egyéb ügyek.

A nevelési testület véleményezési jogköre kiterjed:

- az óvoda működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben
- az óvodapedagógusok külön megbízásainak elosztásában,
- a szakmai célokat szolgáló pénzeszközök felhasználásában,
- továbbképzésen való részvételről és annak anyagi támogatásáról,
- munkabeosztásban, csoporthoz történő beosztásban,
- túlmunka esetén annak elosztásában,
- beruházási és fejlesztési tervek megvalósításában.

A nevelési testületnek minden, az óvodai élettel kapcsolatos kérdésekben javaslattételi joga van. A nevelési testület feladat-átruházása alapján a szakmai közösség az alábbi tevékenységeket folytatja:

- Javítják az intézményben folyó nevelési munka szakmai színvonalát, minőségét,
- Fejlesztik a nevelési tartalmát, tökéletesítik a módszertani eljárásokat,
- Szervezik a pedagógusok továbbképzését,
- Javaslatot adnak a költségvetésben rendelkezésre álló pénzeszközök szakmai területeken történő felhasználására,
- Támogatják a pályakezdő óvodapedagógusok munkáját.

## **8.2. A pedagógusok munkarendje**

A heti munkaidő 40 óra. Az intézményben a hivatalos munkarend, amely a munkaidőt és a pihenő időt tartalmazza a következők szerint:

A hivatalos munkarend szerint dolgozik az óvodavezető és az óvodatitkár  
hétfőtől péntekig 8<sup>00</sup> órától - 16<sup>00</sup> óráig

Intézményünkben az óvodapedagógusok és a dajkák lépcsőzetes munkakezdéssel, heti váltásban egyéni munkarend szerint dolgoznak.

Az egyéni munkarendet havonta az óvodavezető készíti el. A munkarend kialakítása úgy történik, hogy az intézmény nyitva tartása alatt 6 órától 18 óráig - folyamatosan biztosítva legyen a gyermekek felügyelete.

Az egyéni munkarend az **éves munkaterv** részét képezi.

### 8.2.1. Intézményvezető munkarendjének szabályozása:

Heti munkaidő : 40 óra

Kötött óraszám: 2013.09.01-ig 6 óra

2013.09.01-től 18 óra

Óvodavezető hivatalos munkaideje: 8.00.-tól ó 16.00. -ig tart (törzsmunkaid ).

Kötött óraszámát az éves munkatervben rögzített gyermekcsoportban és időben látja el.

A telephelyen az óvodavezető legalább heti egy alkalommal tartózkodik, ill. látogat.

### 8.2.2. Intézményvezető helyettes munkarendjének szabályozása:

Heti munkaideje: 40 óra

Kötött munkaideje: 2013.09.01-ig 24 óra

2013.09.01-től 24 óra változatlan

Helyettesi feladatvégzés óraszám: 8 óra/hét

### 8.2.3. Az óvodapedagógusok munkaidejének kitöltése

A Nemzeti Köznevelési Törvény 62.§ (5) szerint a munkaidő 80%-át a munkahelyen kell tölteni (kötött munkaidő) továbbá a NKT 62.§ (6) szerint a munkaidő 55-65%-ában további foglalkozások megtartása rendelhető el.

A pedagógusok teljes munkaideje a kötelező órákból, valamint a nevelési, illetve oktató munkával vagy a gyermekekkel, tanulókkal a szakfeladatának megfelelő foglalkozással összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll. A pedagógus-munkakörben dolgozók munkaideje tehát két részre oszlik:

- A kötött munkaidőben ellátott feladatok (heti 32 óra)- kötelező óraszám
- A kötött munkaidőn kívül ellátott feladatok (heti 8 óra)

#### A kötött munkaidőben (heti 32 óra) ellátott feladatok az alábbiak:

- a gyermekekkel kapcsolatos pedagógiai, nevelési, segítő, fejlesztési, gondozói feladatok ellátása (pl. néptánc foglalkozás, úszás-vízhez szoktatás, stb)
- munkaközösség vezetői feladatok ellátása
- differenciált képességfejlesztési foglalkozások megtartása
- tehetséggondozás
- előkészítő és befejező tevékenység időtartama (eszközök előkészítése, tornaszer, tanszer, felvételi, mulasztási napló napi vezetése, eseti megbeszélések, beszélgetéskör, egyeztetési kötelezettségek)

#### A kötött munkaidőn kívül (heti 8 óra) ellátott feladatok a következők:

a.)Az intézményben végezhető pedagógiai feladatok meghatározása

- helyettesítéssel kapcsolatos feladatok ellátása
- részvétel a csoport tevékenységeiben (integrálás), élményszerzéseken, rendezvényeken
- munkaközösségben való részvétel, feladatvégzés
- kötelező dokumentumok vezetése (csoportnapló, felvételi mulasztási napló vezetése, személyiséglapok, jelenléti ív)
- mérések, fejlesztések elvégzése, dokumentálása,
- programok rendezvények, események szervezése, megvalósítása,
- tehetséggondozás, pályázatra, versenyre felkészítés, kíséret, felügyelet biztosítása, egyéni fejlesztéssel kapcsolatos feladatok
- gyermek-, és ifjúságvédelmi feladatok
- szülői értekezletek, fogadóórák megtartása
- részvétel értekezleteken, megbeszéléseken
- nevelés nélküli munkanapon elrendelt szakmai jellegű munkavégzés
- részvétel az intézmény belső szakmai ellenőrzésében

- felelős feladatok ellátása (rendezés, leltár, rendben tartás)
- csoportszobák rendben tartása, dekorációjának kialakítása
- foglalkozásokhoz, játékokhoz, fejlesztéshez való felkészülés, eszközök elkészítése (szemléltető eszközök, feladatlapok, egyéb eszközök)
- heti projekttervek egyeztetése (váltótárs, dajka, szülők)
- önkéntes munka

A fentiekben túl az óvodavezető speciális feladatokat adhat, kizárólag pedagógiai témában.

b.) Az intézményen kívül végezhető pedagógiai feladatok meghatározása

- foglalkozásokhoz, játékokhoz, fejlesztéshez való felkészülés, eszközök elkészítése (szemléltető eszközök)
- mérési eredmények rögzítése
- heti projekttervek összeállítása
- részvétel továbbképzéseken, szakmai előadásokon, konferenciákon
- dokumentumok készítésében, felülvizsgálatában való részvétel
- óvodán kívüli rendezvényeken való részvétel, kíséret, felügyelet
- családlátogatás
- kapcsolattartás, egyeztetés partnerekkel
- beszerzések, vásárlások óvodai csoport, intézmény részére
- adományok beszerzése, átvétele
- óvodai kirándulások, ünnepélyek, szabadidős tevékenységek előkészítése, lebonyolítása

A fentiekben túl az óvodavezető speciális feladatokat adhat, kizárólag pedagógiai témában.

#### A munkavégzés általános szabályai

A Mt. 52.§ (1), a 20/2011. (VIII.31.) EMMI rendelet 4.§ (1) szerint az éves munkatervben rögzített feladatok elvégzésére (ünnepségek, rendezvények, fogadóórák, gyermekek értékelése, családokkal történő óvodai programok, stb.) a pedagógus köteles órájának letöltése után, illetve pihenőnapon is berendelhet a 40 órás munkaidejének terhére.

A dolgozó a munkából való rendkívüli távolmaradást, illetve annak okát lehet legfeljebb egy nappal, de legkésőbb az adott napon 7.00. óráig köteles jelenteni az intézményvezetőnek vagy a helyettesnek, hogy a helyettesítésről intézkedhessen. Az óvoda alkalmazottai munkaidőben csak különlegesen sürgős esetekben vezetési engedéllyel hagyhatják el az intézményt.

A pedagógus munkaidőbeosztását az óvoda vezetésnek el kell juttatni engedélyével, a cseréltet lebonyolítási módjának megjelölésével cserélheti csak el. Munkáját személyesen, az általában elvárható szakértelemmel és gondossággal, a munkájára vonatkozó szabályok, elutasítások és szokások szerint végezni.

#### A munka- és pihenőidő

A Mt. 86.§, 92.§, 103.§. szerint a munkaidő a munkavégzésre előírt idő kezdetétől annak befejezéséig tartó idő. A munkaközi szünet nem munkaidő, a teljes napi munkaidő napi 8 óra. A munkaközi szünet kiadását a Kollektív szerződés szabályozza.

A munkahelyen minden dolgozónak a munkakörére megállapított munkaidő kezdete előtt legalább 15 perccel meg kell jelennie munkavégzésre alkalmas állapotban, annak érdekében, hogy napi teendőit megfelelően előkészítse, továbbá munkaidejének letelte utáni 15 percben az aznap használt eszközeit a szertári rendnek megfelelően elhelyezze.

### **8.3. A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje**

### 8.3.1. A telephelyekkel való kapcsolattartás rendje

A telephelyeken működő óvodák nevelési testülete önállóan működik, illetve hoz döntést azokban az ügyekben, amelyek kizárólag saját szervezeti egységüket érintik. Az óvodákban dolgozó nevelési testületek között rendszeres szakmai kapcsolattartás a munkaterv szerint ütemezett értekezleten, illetve szükség szerint szakmai megbeszéléseken valósul meg. Az alkalmazotti közösség értekezlete biztosítja az óvodapedagógusok, valamint az óvoda többi dolgozója közötti együttműködést. Azokban az ügyekben, amelyek kizárólag csak az egyik épületben dolgozókat érinti, szervezeti egységenként is tartanak alkalmazotti megbeszéléseket. A telephelyek koordinátorai napi rendszerességgel számolnak be az intézményt érintő fontos (szakmai, jogi, pénzügyi, munkaügyi, egyéb) eseményekről.

Havi rendszerességgel tartunk vezetői értekezleteket. Az értekezleten résztvevők gondoskodnak a kollégák tájékoztatásáról az intézményegységekben.

A napi információáramlás eszköze az elektronikus levelezés. A szakmai pedagógiai együttműködést a megbízott vezető irányítja az intézményegységek között.

Az óvodavezető a hét minden napját egy-egy intézményegységben tölti.

### 8.3.2. Az egyes intézményi közösségek egymás közötti kapcsolattartásának formája és módja A munkaközösség

Az intézmény pedagógusai szakmai munkaközösséget hoznak létre. A munkaközösség szakmai, módszertani kérdésekben segítséget ad a nevelési-, oktatási intézményben folyó nevelési és oktatási munka tervezéséhez, szervezéséhez, ellenőrzéséhez.

A szakmai munkacsoport tagjai munkacsoport koordinátort választanak a munkacsoport tevékenységének szervezésére, irányítására, koordinálására.

Az intézmény vezetője a hatékony és a magas színvonalú szakmai munkát, a racionális gazdálkodás követelményét figyelembe véve rendszeresen tájékozódik és tájékoztat a számára biztosított fórumokon.

### 8.3.3. Az intézményi munka irányítását segítő fórumok

- nevelési testületi értekezletek,
- szakmai munkaközösségi megbeszélések,
- munkatársi értekezletek,
- információs értekezletek,
- eseti megbeszélések,
- szülői értekezlet.

#### Nevelési testületi értekezlet:

A nevelési testületi értekezletet az óvodavezető hívja össze évente az új nevelési év indításakor és a nevelési év zárásakor.

A nevelési testületi értekezleten minden óvodapedagógus köteles megjelenni, véleményével, javaslataival a szakmai munkát elősegíteni.

#### A nevelési testületi értekezlet főbb feladatai:

- a nevelési, oktatási munka értékelése, a nevelési testület tagjainak véleményezésével együtt,
- a nevelési év indításának szervezeti feladatai,
- szakmai napok témájának kijelölése,
- aktuális feladatok, teendők megbeszélése.

#### Szakmai munkaközösségi megbeszélés:

A nevelőtestület által létrehozott munkaközösség, amely szakmai, módszertani kérdésekben adnak segítséget a nevelő munkához.

A munkaközösség havonta egy alkalommal megbeszélést, szakmai tanácskozást tart. Munkájukat a munkaközösség vezetői által elkészített terv alapján végzik.

#### Munkatársi értekezlet:

Az óvodavezető a nevelési év elején, de szükség szerint évközben is munkatársi értekezletet tart. Az értekezletre meg kell hívni az intézmény valamennyi foglalkoztatott fő- és részfoglalkozású dolgozóját.

Az óvodavezető a munkatársi értekezleten:

- beszámol az eltelt időszak alatt végzett munkáról,
- értékeli az óvodában dolgozók élet- és munkakörülményeinek alakulását,
- ismerteti a következő időszak feladatait.

Az értekezlet napirendjét az óvodavezető állítja össze.

Az értekezleten lehetőséget kell adni, hogy a dolgozók véleményüket, észrevételeiket kifejtthessék, kérdéseket tegyenek fel, és azokra választ kapjanak.

#### Információs értekezlet:

Heti egy alkalommal az óvodapedagógusok szakmai megbeszélése, tapasztalatcseréje, aktuális feladatok megbeszélése.

#### Szülői értekezlet:

A szülői értekezletet az óvodavezető hívja össze a nevelési év nyitásakor, zárásakor és szükség szerint évközben is. A közös, intézményi szintű szülői értekezletek megszervezéséért az óvodavezető és a tagóvoda vezetői felelősek. A csoportban tartandó szülői értekezletek megtartásáért a csoportban dolgozó óvodapedagógusok felelősek. A szülői értekezletek témáit a szülői szervezet munkaterve tartalmazza.

A szülői értekezletek feladata:

- tájékoztatni a szülőket az óvodában folyó pedagógiai munkáról, az elért eredményekről,
- tájékoztatás a szülők részére a gyermekek fejlettségi szintjéről,
- a nevelési év során jelentkező feladatok ismertetése, megoldása a szülők bevonásával.

#### Érdekképviselő:

A Pedagógus Szakszervezettel kötött Kollektív szerződés, illetve a Közalkalmazotti Tanáccsal kötött Közalkalmazotti szabályzat biztosítja a közalkalmazottak érdekvédelmét.

Az óvodavezető együttműködik az intézményi dolgozók minden olyan törvényes szervezetével, amelynek célja a dolgozók érdekképviselése és érdekvédelme.

A Lencsési Óvodában Pedagógus Szakszervezet és Közalkalmazotti Tanács működik, amelyek ellátják a közalkalmazottak érdekvédelmét és képviselőit.

Az intézmény vezetése támogatja, segíti az érdekképviselői szervezetek működését.

Az óvodavezető a közalkalmazotti jogviszonyból származó jogok és kötelezettségek gyakorlásának, illetve teljesítésének módjáról, az ezzel kapcsolatos eljárás rendjéről, az érdekvédelmi szervezetek támogatásának mértékéről, a működési feltételek biztosításáról, jogszabályok idevonatkozó rendelkezései alapján az intézményben működő érdekvédelmi szervezetekkel megállapodást kötött.

Az intézményben minden közművelődési érdekképviseleti szervezetek üléséről jegyzőkönyvet kell készíteni, megírásáról az óvoda vezetője gondoskodik.

A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell:

- az ülés helyét, időpontját,
- a megjelentek nevét,
- tárgyalt napirendi pontokat,
- a tanácskozás témáját,
- hozott döntéseket.

#### Szülői Közösség:

Az óvodában a szülői jogainak érvényesítésére szülői szervezetet hoznak létre. Az egy csoportba járó gyermekek szülei 3 fős szülői szervezetet választanak, melyből 1 tag a szülői szervezet elnöke.

Az óvodavezető a szülői szervezetnek évente 3 alkalommal értekezletet tart. Lehetőség van ezen felül egyéni beszélgetésekre, rendkívüli megbeszélésekre aktuális váratlan problémák esetén.

Az óvoda a szülői szervezetet bevonja közös ünnepek, kirándulások, kulturális rendezvények szervezésébe és megtartásába is.

Az óvoda vezetőjének feladata az óvoda Szülői Közösségével való együttműködés.

#### A csoportok szülői közösségei

Az óvodában a szülői jogainak érvényesítése, illetve kötelezségeik teljesítése érdekében szülői szervezeteket (közösségeket) megalapítanak. Az óvodai csoportok szülői szervezeteit (közösségeit) az egy csoportba járó gyermekek szülei alkotják. Minden csoportban külön szülői szervezet megalapítódik, amelynek tagjai alkotják az óvodai Szülői Szervezetet, élén a megválasztott elnökkel. A szülők és a pedagógusok között a nevelési feladatok összehangolása, az óvoda szabályzatainak és programjának megismerése érdekében a kapcsolattartásra, tájékoztatásra vonatkozó formákat és szabályokat a helyi nevelési program és a házirend rögzíti. A csoportok szülői szervezetei az általuk meghatározott rend szerint megalapítják. Az óvodapedagógus a csoport szülői szervezet képviselőjének havi egy alkalommal ad tájékoztatást. A szülői szervezetek (közösségek) kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat a választott elnök segítségével juttathatják el az óvoda vezetőjéhez.

Az intézményvezetés mellett az alkalmazotti érdekvédelem felelős tagja, aki munkáját a közalkalmazotti szabályzatban foglaltak, valamint a KT megalapítási ügyrendje szerint látja el. Megbízása a Kjt. 91. §-ában foglaltak szerint, a KT megválasztását követően 15 napon belül történik, a KT elnökválasztási ülésen. Megbízásának ideje a KT megalapításával azonos időtartamra szól. Visszavonását, lemondását, újra választását a KT ügyrendje szabályozza. A KT vezetőjének és az óvoda vezetőjének munkakapcsolatát a Közalkalmazotti Szabályzat rögzíti. A folyamatos kapcsolattartás, a tájékoztatás, a közalkalmazotti szabályzat módosításának előkészítése a KT elnökének és az óvoda vezetőjének a feladata. A KT elnökének a véleményét kötelezően ki kell kérni az SZMSZ elkészítésénél.

#### **8.4. Az óvodai alkalmazottak (közalkalmazottak) közössége**

Az alkalmazotti közösséget az óvoda nevelési testülete és az óvodánál közalkalmazotti jogviszonyban, valamint munkaviszonyban álló dolgozók alkotják. Az óvodai alkalmazottak jogait és kötelezségeit, juttatásait, valamint az óvodán belüli érdekképviseleti lehetőségeit a magasabb jogszabályok (Munka törvénykönyve, Kjt., Köznevelési törvény) illetve az ezekhez kapcsolódó rendeletek, valamint az intézmény közalkalmazotti szabályzata rögzítik. A teljes



alkalmazotti közösséget az óvodavezet hívja össze minden esetben, amikor ezt jogszabály írja el, vagy az óvoda egész működését érintő kérdések tárgyalására kerül sor. Az éves munkatervben rögzítettek alapján a nevelési év folyamán két alkalommal az óvodavezet hívja össze az alkalmazotti értekezletet. Az értekezleten az óvodavezet tájékoztatja az óvoda dolgozóit az óvodai munkáról és ismerteti a soron következő feladatokat. Az értekezletre 1 jegyzőkönyv készül, amelyet az óvodatitkár vezet. Az alkalmazotti közösséget és azok képviselőit magasabb jogszabályban meghatározott jogok illetik meg.

Részvételi jog illeti meg azokon a rendezvényeken, amelyekre meghívót kap. Javaslattevői és véleményezési jog illeti meg az intézménnyel közalkalmazotti jogviszonyban álló minden személyt és közösséget.

Az alkalmazottak egy része nevelő-oktató munkát végző pedagógus, a többi dolgozó az nevelő-oktató munkát közvetlenül segítők, ill. egyéb alkalmazottak.

#### 8.4.1. Nevelő-oktató munkát segítő alkalmazottak munkarendje

Jogszabályokban megfogalmazott és saját területüket érintő kérdésekben véleményezési és javaslattevői jogkörrel rendelkező közösséget alkotnak. Közvetlen felettesük az óvoda vezetőhelyettese. Saját területüket érintő kérdésekben véleményezési és javaslattevői jogkörrel rendelkeznek.

Az óvoda dolgozóit a köznevelési törvény előírásai alapján megállapított munkakörökre, a fenntartó által engedélyezett létszámban az óvoda vezetője alkalmazza.

- A csoportos **dajka** az óvodapedagógus közvetlen irányításával együttműködik a helyi nevelési program megvalósításában és a gyermekek fejlesztésében. Felel saját csoportja és az óvoda tisztaságáért. Az óvodai dajkák három munkaszakban, heti váltásban végzik a feladatokat. Az éves munkarend tartalmazza adott időszakra szóló aktuális munkabeosztást.

- A dajkák munkarendje

6.00. ó 14.00.

9.00. ó 17.00.

10.00. ó 18.00.

- A **pedagógiai asszisztens** az óvodapedagógus közvetlen irányításával együttműködik a helyi nevelési program megvalósításában és a gyermekek fejlesztésében. Az éves munkarend tartalmazza adott időszakra szóló aktuális munkabeosztást.

- A pedagógiai asszisztensek munkarendje

8.00. ó 16.00.

- A hivatalos munkarendtől eltérően, külön beosztás szerint dolgozik a **karbantartó-udvaros**, munkarendje, amely a munkaidő és a pihenőidő (ebéidő) tartalmazza a következőket:

6.00. ó 14.00.

A feladata a fűtési berendezések kezelése és az óvoda csoportszobáinak és egyéb helyiségeinek, valamint udvarának karbantartása, takarítása, apróbb javítások elvégzése. Munkarendje fűtési szabály szerint 6.00.- 14.00. szükség esetén osztott munkaszakban végzi feladatait.

- A nevelő munkát közvetlenül segíti **gondozón és takarító** munkáját az óvodavezető helyettes közvetlen irányítása mellett végzi, munkáltatója az intézmény vezetője. Az éves munkarend tartalmazza adott időszakra szóló aktuális munkabeosztást.
  - A gondozón és takarító dolgozók munkarendje

6.00. ó 14.00.  
9.00. ó 17.00.  
10.00. ó 18.00.

#### 8.4. A Szülői szervezetek jogkörei

##### A szülővel való kapcsolattartás

Az óvodai nevelés a családi neveléssel együtt, azt kiegészítve szolgálja legjobban a gyermekek fejlődését. Ennek egyik alapvető feltétele a családdal való szoros együttműködés. Az együttműködés fajtái igen változatosak, a személyes kapcsolattól a különböző rendezvényekig magukban foglalják azokat a lehetőségeket, amelyeket az óvoda, illetve a család megteremt. Kapcsolattartó személyek: óvodavezető, gyermekvédelmi felelős, a gyermekeket nevelő pedagógusok. Gazdasági vonatkozásban (pl. ebédfizetés, visszafizetés) kapcsolatot tart a szülővel az óvodatitkár. A kapcsolat kiterjed a fakultatív szolgáltatásokat vezető külső megbízottakra is.

- Hivatalos megkeresés: az óvodaköteles a gyermek igazolatlan hiányzása esetén, az óvodáskorú gyermeket tartós, elrebe nem jelentett hiányzása esetén az óvoda vezetője levélben, hivatalos formában keresi meg a szülőt. Az óvoda vezetője minden évben a körzetéhez tartozó, de nem a körzetes óvodába járó tanköteles korú gyermekeket hivatalos levélen keresztül keresi meg, és jelenti a hollétüket az önkormányzat jegyzőjének.
- Szülői értekezlet: a hivatalos tájékoztatás egyik módja a szülői közösség felé a mindenkit érintő aktuális eseményekről, illetve az adott csoport fejlettségi szintjéről. A szülői értekezleteken minden esetben a vezető óvón is jelen van. Akadályoztatása esetén a helyettes képviseli.
- Beszélgetés: aktuális, azonnali döntést, választ igénylő kérdésekben a szülő bármikor megkeresheti a csoportos óvónkat, illetve az óvoda vezetőjét. Az óvónk ugyanúgy a gyermek testi-lelki állapotára vonatkozóan szükség esetén azonnali jelzést ad a szülőnek.
- Fogadóóra: kezdeményezheti a szülő, óvón, gyermekvédelmi felelős, illetve a vezető óvón. A fogadóóra jellegű, de adódóan alkalmas a gyermekekre vonatkozó mindennemű probléma, fejlődési kérdés megbeszélésére.
- Konzultáció: a szülői szervezet képviselői a szülőik nevében a vezetővel, illetve a csoportos óvónkkal bármikor konzultációs lehetőséget kérhet az óvodába járó gyermekek nagyobb csoportját érintő bármely kérdésben. (A pontos szabályozást a házirend tartalmazza)
- Családlátogatás: kezdeményezheti a szülő, az óvoda felajánlja a lehetőséget. A szülő bármikor kérheti a családlátogatást, ha úgy érzi, hogy az el segíti az együttnevelést. Kezdeményezheti az óvodavezető, gyermekvédelmi felelős abban az esetben, ha úgy ítéli meg a körülményeket, hogy a gyermek fejlődése a családi körülményei miatt nem megfelelő. Ebben az esetben az óvoda kérheti a gyermekjóléti szolgálat segítségét is. A családlátogatás nem kötelező.
- Közös programok: ide sorolhatók a kirándulások, amelyeken a családok is részt

vesznek, játszódélutánok szervezése, ünnepélyek, csoportok hagyományai.

- Az óvoda honlapja: a kapcsolattartás közvetett formája. Feladata, célja, hogy a szülők folyamatosan tájékoztassa az óvodai eseményekről, a szülők körében érdeklődésre számot tartó információt közöljön.

Az egyes feladat-ellátási helyek önálló szülői szervezetet hoznak létre az adott közösséget érintő feladatok ellátására. A telephelyi vezető szülői értekezleteken rendszeresen tájékoztatja az intézmény szülői munkaközösségét a pedagógiai munka aktuális kérdéseiről, a szülői értekezletek közötti időben szükség szerint tájékoztatja az intézményi szülői munkaközösség elnökét a szülői munkaközösség döntését igénylő kérdésekről.

A telephelyi szülői közösség egy tagot küld az intézményi szintű szülői szervezetbe.

Az intézményi szülői munkaközösség dönti meg a működési rendjét, munkaprogramjáról, elnökének és tisztségviselőinek megválasztásáról. Az intézményi szintű szervezetekben a szülői szervezetet elnöke az olyan szülő, akinek a gyermeke az intézménnyel óvodai jogviszonyban álló képviseli.

## **8.6. Külső kapcsolatok rendszere, formája, módja**

### 8.6.1. Az intézmény külső kapcsolatainak rendszere, formája, módja a pedagógiai szakszolgálatok, pedagógiai szakmai szolgáltatók vonatkozásában

A pedagógiai szakszolgálatok és a pedagógiai szakmai szolgáltató intézmények a nevelési-oktatási intézmény partnerintézményei.

A kapcsolattartás módjai:

- együttes működési megállapodás alapján
  - informális megbeszélés, megegyezés szerint
  - az intézmény munkatervében rögzítettek mentén
- a) A nevelési-oktatási intézménnyel tanulói jogviszonyban álló sajátos nevelési igényű, valamint tanulási, beilleszkedési és magatartási zavarokkal küzdő gyermekek, tanulók magas színvonalú és eredményes ellátása érdekében az intézmény az említett tanulók nevelését-oktatását, továbbá speciális ellátását végző pedagógusai révén az folyamatosan, az éves munkaterv és a szakmai munkaközösségek munkaprogramjában foglalt ütemezés szerint kapcsolatot tart az illetékes *pedagógiai szakszolgálatokkal*.
  - b) A *pedagógiai szakmai szolgáltatókkal* való kapcsolattartás a szakmai munka színvonalának minél magasabb szintű ellátása érdekében az iskolavezetés által kialakított informális csatornákon és a különböző a pedagógiai szakmai szolgáltató intézmények által meghirdetett programokon, továbbképzéseken, konferenciákon, tréningeken és más rendezvényeken történő részvétel útján valósul meg.
  - c) A pedagógiai szakszolgálati és szakmai szolgáltató intézményekkel való kapcsolattartásért az intézmény vezető felelős, aki a nevelített partnerintézmények vonatkozásában az együttes működés feladatainak végzésével a nevelési testület egyes tagjait bízta meg.

A kapcsolattartás főbb formái:

- az iskolavezetés döntése alapján rendszeresen részt vesznek az iskola pedagógusai a pedagógiai szakmai szolgáltatók által rendezett különböző konferenciákon, tanácskozáson, helymunkákon, továbbképzéseken, tréningeken, szakértői konzultációkon és más szakmai rendezvényeken;
- a pedagógiai szakmai szolgáltató intézmények szaktanácsadói, szakértői segítségének igénybevétele a szakmai munkaközösségek kezdeményezésére;

- vizsgálatok, kontrollvizsgálatok révén a gyermekek, tanulók részképesse-  
fejlésének diagnosztizálása és a szükséges iskolai fejlesztésük elírása a  
mindennapi kapcsolattartás szintjét képezi a pedagógiai szakszolgálatokkal;
- évente több alkalommal megbeszélés folytatása a pedagógiai szakszolgálatok  
munkatársaival az általuk foglalkoztatott gyermekekről, tanulókról;
- esetmegbeszéléseken való részvétel az intézmény pedagógusai, az osztályfőnökök, a  
gyermekvédelmi felelős, és fejlesztő pedagógusok bevonásával.

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

Az óvoda kapcsolatot tart a fenntartóval, közvetlen és közvetett partnereivel.

A fenntartó és az intézmény kapcsolata folyamatos, amely kiterjed:

- az intézmény működésével, működtetésével összefüggő feladatok ellátására,
- az intézmény alapszabályainak elterjesztésére, jóváhagyására,
- tevékenységi körének módosítására,
- az intézmény nevének módosítására,
- az intézmény pénzügyi-gazdálkodási tevékenységére,
- az intézmény gazdálkodási, törvényességi ellenőrzésére,
- az intézmény szakmai munkájának eredményességére, a szakmai munka értékelésére,
- az intézmény ellenőrzése gazdálkodási, törvényességi, működési szempontból, a  
szakmai munka eredményessége tekintetében, az intézményben folyó gyermek- és  
ifjúságvédelmi tevékenységre, valamint a gyermekbalesetek megelőzése érdekében  
vett intézkedések tekintetében,
- a minőségirányítási program alapján végzett értékelés nyilvánosságra hozatalára.

A kapcsolattartás formái:

- hivatalos megkeresés, szóbeli tájékoztatás, megbeszélés,
- írásbeli beszámoló elkészítése,
- konzultáció, egyeztetés tárgyaláson, értekezleten való részvétel,
- utasítás, a fenntartó által kiadott rendelkezés végrehajtása,
- speciális információszolgáltatás az intézmény pénzügyi gazdálkodási, valamint  
szakmai tevékenységéhez kapcsolódóan.

Pedagógiai szakmai szolgáltatókkal való kapcsolattartás az óvodavezető feladata, illetve a vezető által megbízott pedagógus.

**Együttműködési megállapodása van: Esély Pedagógiai Központtal a 11/1994 MKM rendelet 4.§(1.) bekezdése szerint.**

Az eredményesebb működés elérése érdekében az intézmény szakmai szervezetekkel, társintézményekkel, gazdálkodó szervezetekkel folyamatosan kapcsolatot tart, velük együttműködési megállapodást köthet.

A Nevelési Tanácsadóval való kapcsolattartás az óvodavezető feladata, illetve a vezető által megbízott pedagógus.

A kapcsolattartás első sorban egyedi, amely kiterjed:

- a gyermek fejlettségével, személyiségével, magatartásával összefüggő szakvélemény

megkérésére,

- az iskolai alkalmasság, felkészültség megállapítására,
- a gyermek Nevelési Tanácsadóban történő fejlesztésére, foglalkoztatására,
- az óvodavezető konzultációs kapcsolatot tarthat a Nevelési tanácsadóval a vizsgálatra küldött, vagy a fejlesztő foglalkozásokon résztvevő gyermekekkel kapcsolatban.

A Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálattal az óvoda gyermekvédelmi felelőse folyamatos kapcsolatot tart, amelyről az óvodavezető rendszeresen beszámol. A kapcsolattartást vezető szinten az óvodavezető gyakorolja, gondozza. A kapcsolattartás kiterjed a gyermekvédelmi rendszerekhez kapcsolódó feladatok ellátó más személyekre, intézményekre, hatóságokra is. A kapcsolattartás lehetséges módjai: értesítés, eset-megbeszélés, konzultálás, meghívás eladása, rendezvényre.

Az egészségügyi szolgálatokkal való kapcsolattartás az óvodavezető feladata.

Nevelési évenként az éves munkatervben kijelölt óvodapedagógusok tartanak kapcsolatot a kulturális-, közmevelődési- és sport intézményekkel.

Lakóövezet szerinti iskola igazgatójával, az óvoda vezetője, pedagógusaival az óvodapedagógusok rendszeres kapcsolatot tartanak. A kapcsolattartás célja, az iskolába menő gyermekek beilleszkedését megkönnyíteni együttműködés kialakítása. A kapcsolattartás formája az éves munkaterv melléklete szerint történik, amelyet mindkét intézmény pedagógusai elfogadtak.

A bölcsővel a kapcsolattartó pedagógus személye az évenkénti munkatervben kerül meghatározásra.

### **Rendszeres külső kapcsolatok**

Intézményünk a feladatok eredményes ellátása érdekében rendszeres munkakapcsolatot tart számos szervezettel. Napi munkakapcsolatot köti az intézmény a közös fenntartásban működő intézményekhez és szervezetekhez.

**Az intézmény kapcsolatban áll a következő szervezetekkel:**

- A fenntartóval,
- A képviselővel /tájékoztatói jogai érvényesülése biztosítása érdekében/
- A fenntartó által fenntartott többi köznevelési intézménnyel,
- A gyermekek egészségügyi ellátásáról gondoskodó társintézménnyel,
- Nevelési Tanácsadóval,
- Gyermekélelmzési Intézmény
- Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálattal,
- Közmevelődési intézményekkel,
- Gazdasági Ellátó Szervezettel,
- Az intézményt támogató alapítványokkal, egyesületekkel,
- Pedagógiai Szakmai Szolgálattal,
- Egészségügyi szolgáltatókkal.

## **IV. A működés rendje**

### **1. Az intézmény működési rendje**

Az óvoda működési rendjét, a nevelési év rendjét az óvoda munkaterve határozza meg. Meghatározza az óvodai nevelés nélküli munkanapok időpontját, felhasználását. A szünetek időpontját. Ezekről tájékoztatni kell a szülőket és a fenntartót. Valamint gondoskodni kell a gyermekek elhelyezéséről az adott időpontokban. A nemzeti és óvodai ünnepek időpontját. A nevelési testületi értekezletek időpontját.

Ezen belül a gyermekeknek, az alkalmazottnak és a vezetőknek a nevelési-oktatási intézményben való benttartózkodásának rendjét.

### 1.1. A nevelési év rendjének meghatározása, közzététele

- A nevelési év szeptember hó 1. napjától a következő év augusztus hó 31-ig tart, a szorgalmi idő május 31-ig tart.
- A nevelési év helyi rendjét, a nevelési testület határozza meg és rögzíti a munkatervben az érintett közösségek véleményének figyelembe vételével.
- Az éves munkaterv tartalmazza a nevelési év rendjében - az intézmény működésével kapcsolatos legfontosabb eseményeket és időpontokat:
  - a) A nevelés nélküli munkanapok időpontját, felhasználását. Az óvodai nevelés nélküli munkanap a nevelési évben 5 nap. A fenntartót, a szülőket a nevelési szünnapi eltt 7 nappal írásban kell tájékoztatni. A nevelés nélküli munkanapokon a szükség esetén a gondoskodni kell a gyermekek felügyeletéről.
  - b) A szünetek időtartamát minden év február 15-ig a nyári és a téli zárás időtartamát és időpontját a közgyűlés döntése alapján a Fenntartó rendeli el. A szülőket a zárás eltt legalább 30 nappal tájékoztatni kell, hogy melyik óvodában nyerhet ügyeleti elhelyezést a gyermek a zárás idejére.
  - c) Az óvodai ünnepek megünneplésének időpontját, módját.
  - d) Az előre tervezett nevelési testületi értekezlet időpontját. Ez lehetőség szerint a nevelési szünnapiokon történik.
- A napirend kialakítását a házirendben kell szabályozni., úgy, hogy a szülők az óvodai tevékenység zavarása nélkül hozhassák, vihessék haza a gyermekeiket.

A nevelési év helyi rendje **tartalmazza** az intézmény működésével kapcsolatos **legfontosabb eseményeket és időpontokat**:

- a nevelési testületi értekezletek időpontjait,
- az intézményi rendezvények és ünnepek módját és időpontját,
- a nevelés nélküli munkanapok programját és időpontját,
- a szünetek időpontját a fenntartói döntés alapján,
- a nyílt napok megtartásának rendjét és idejét.

A nevelési és **helyi rendjét**, valamint az intézmény rendszabályait (házirend) és a balesetvédelmi elírásokat az **óvodapedagógusok** az első hónapban **ismertetik** a gyerekekkel, az első szülői értekezleten pedig a szülőkkel. A fentieket, a helyben szokásos módon biztosítani szükséges.

A fentiek időpontját az intézmény éves munkaterve tartalmazza.

### 1.2. Az intézmény nyitva tartása

Az óvoda nyitva tartásával, a nevelési év rendjével összefüggő szabályozást az óvoda házirendje tartalmazza.

Az óvodai nevelési tárgyév szeptember 1-től következő év augusztus 31-ig tart.

Az óvoda üzemeltetése a fenntartó által meghatározott nyári takarítási időben zárva tartás alatt szünetel. Ez időszak alatt történik az éves felújítás, karbantartás, nagytakarítás. Az óvodában kéthetente meghatározott napon ügyelet tartása kötelező a fenntartó által meghatározott időben. A hivatalos ügyeket az intézmény vezeti, illetve az általa kijelölt személy végzi. Az ügyeleti napot a fenntartó határozza meg. A nyári zárva tartás idejéről a Képviselő-testület dönt, amelyről a szülők, tárgyév február 15-ig az óvoda tájékoztatni kötelesek. A szülők a fenntartó által ügyeletes óvodának kijelölt intézményben kérheti gyermeke ellátását a zárva tartás ideje alatt. December 20-a január 2. között a fenntartó elrendelheti az intézmény zárva tartását. Ebben az esetben is az igények figyelembe vételével ügyeletes óvodák látják el a gyermekek felügyeletét.

Az óvoda önapos munkarenddel üzemel, hétfőtől péntekig 12 órás időtartamban (6.00 óra és 18.00 óra között). Reggel 6.00-7.00 óra között, valamint este 17.00-18.00 óra között összevont csoportban vannak elhelyezve a gyermekek.

Eltér az óvodai munkarend és a gyermekek fogadásának rendje abban az esetben, ha nemzeti ünnepek miatt a miniszter másképp határoz.

## **2. Az intézmény létesítményeinek használati rendje**

Az óvodában csak érvényes egészségügyi kiskönyvvel rendelkező munkavállaló dolgozhat.

### **2.1 Az intézmény telephelyeinek minden területére vonatkozó szabályok**

Az épület fő bejárata mellett címert kell elhelyezni.

Az épületet lobogóval kell ellátni.

**Az intézmény teljes területén, az épületekben és az udvarokon tartózkodó minden személy köteles:**

- a közösségi tulajdont védeni,
- a berendezéseket rendeltetésszerűen használni,
- az óvodarendjét és tisztaságát megőrizni,
- az energiával és a szükséges anyagokkal takarékoskodni,
- a tűz- és balesetvédelmi előírások szerint eljárni,
- a munka- és egészségvédelmi szabályokat betartani,
- a bejárati ajtót kulcsra zárni a házirend szerint,
- nyitva tartási idő alatt az üresen hagyott csoportszobákat zárni kell.

A zárok meghibásodását azok használóinak kötelessége jelenteni az óvodavezetőnek vagy helyettesnek, aki intézkedik azok megjavításáról.

### **2.2 A helyiségek és berendezésük használati rendje**

- Az alkalmazottak az intézmény helyiségeit, létesítményeit nyitva tartási, órák és munkaidőben rendeltetésszerűen használhatják. Ha az alkalmazottak nyitva tartási időn túlmenően igénybe kívánják venni az óvoda helyiségeit, ezt az óvodavezető írásban kell kérvényezniük a használat céljának és időpontjának megjelölésével.
- Az intézményi helyiségek berendezési tárgyait, felszerelési eszközeit a helyiségleltár szerint kell megőrizni.

- A hivatalos ügyek intézése az óvodatitkári irodában történik. Itt található zárt szekrényben, és számítógépen kódolva a dolgozók nyilvántartása, személyi anyaguk. A számítógépes nyilvántartáshoz csak a vezető, a helyettese és az óvodatitkár juthat hozzá. (Adatkezelési szabályzat)

### **2.2.1. Az alkalmazotti helyiség használata:**

A dolgozók az intézmény helyiségeit, létesítményeit nyilvántartási időben akkor és olyan módon használhatják, hogy **ne veszélyeztesse** a nevelő- oktató tevékenységet, és az intézmény egyéb feladatainak ellátását. Ha intézményi alkalmazott a nyilvántartási időn túlmenően igénybe kívánja venni az óvoda helyiségeit, azt az intézményvezető írásban kell kérvényeznie a használat céljának és időpontjának megjelölésével.

### **A gyermekek helyiségeinek használata:**

A gyermekek az óvoda helyiségeit és ezek berendezéseit csak pedagógus és dajka **felügyeletével** használhatják, a házirend betartásával.

### **2.2.2. A számítástechnikai eszközök, és fénymásológépek használatának rendje:**

Az óvodatitkár irodájában elhelyezett számítógép, nyomtató használatára jogosult az:

- óvodatitkár
- óvodavezető
- óvodavezető helyettes
- szakmai munkaközösségek vezetői
- Közalkalmazotti Tanács Elnöke, tagjai

A vezetői irodában elhelyezett számítógép, nyomtató használatára jogosult az:

- óvodavezető
- óvodavezető helyettes

A fénymásológépek használatára az óvodavezetővel való egyeztetést követően minden óvodapedagógus jogosult, amennyiben az anyag az óvodai nevelési, művelődési feladatokhoz kapcsolódik. Az informatikai eszközök használatánál követelmény a takarékosági szempontok betartása. A gépek kíméletes, szakszerű használata. Működési zavar esetén a használó köteles azonnal értesíteni az óvodavezetőt, óvodavezető helyettesét.

### **Biztonsági rendszabályok:**

Az intézményi és személyi vagyoni védelem miatt a bejárati ajtót az illetékes dajka, konyhai dolgozó köteles **zárva tartani**. Vagyonvédelmi okokból ugyancsak zárva kell tartani nyilvántartási idő alatt is üresen hagyott egyéb helyiségeket.

A **dajkák és karbantartók** feladata, hogy az udvar bejárati ajtaja és kapuja zárva legyen. A karbantartó gondoskodik a zárok használhatóságáról. Az épületet nyitó és záró dolgozó köteles az épület riasztóberendezését felelősséggel kezelni. Hibás riasztás esetén a megadott telefonszámon az ügyeletet értesíteni kell a jelszó, a neve, lakcíme bemondásával. A nem bejelentett téves riasztás költsége a mulasztót terheli. Az épület kulcsaiért és a riasztó kódért megfizetési felelősséggel tartozik. A dolgozók által használt elektromos berendezéseket munkavégzés befejezése után kötelesek áramtalanítani.

### **Az intézmény helyiségeinek bérbeadási rendje**

A nevelési intézmény anyagi haszonszerzésre irányuló tevékenységet is folytathat, melynek egyik formája az ingatlan vagyoni bérbeadása. Az intézmény bérleti szerződésében ki kell kötni az épületben tartózkodás idejét, a rendeltetésszerű használat módját és a bérleti kártérítési kötelezettségét. A bérbe vételért az önköltségszámítás szerinti bérleti díj, közüzemi díj megfizetésére kötelezett.

### **Karbantartás és kártérítés**



A csoportszobák, tornatermek és más helyiségek balesetmentes használhatóságáért a munkavédelmi felelős és az azokban elhelyezett eszközök karbantartásáért az óvodavezető felelős. A meghibásodott eszközöket, berendezéseket a hibát észrevéve köteles a munkavédelmi felelősnek azonnal jelenteni, aki saját hatáskörben, vagy a vezető bevonásával intézkedik a hiba elhárítása ügyében. A hibás eszközöket le kell adni a karbantartónak a hiba megjelölésével. Újbóli használatbavételről tájékoztat. Az intézményben, annak felszereltségében és a berendezési tárgyaiban okozott kárt a károkozónak meg kell térítenie. (Munkavédelmi szabályzat)

A **karbantartó felelős** az óvodai helyiségek, berendezések, udvari felszerelések balesetmentes használhatóságáért és az azokban elhelyezett eszközök karbantartásáért. Az eszközök, **berendezések hibáját** a használó köteles jelenteni az óvodavezetőnek, vagy az óvodavezető helyettesnek. Újbóli használatbavételről a karbantartó tájékoztat. A javíthatatlan eszközöket, berendezéseket külön jogszabály alapján selejtezni kell. Az intézmény területén az épület felszereltségében és a berendezési tárgyaiban előidézett kárt a károkozónak meg kell térítenie.

## **2.3 Az intézménybe való belépés és benntartózkodás rendje**

### **2.3.1. Alkalmazottak:**

Az intézmény valamennyi alkalmazottja köteles munkakezdésre átöltözve, munkaterületén munkaképes állapotban megjelenni. A benntartózkodás idejét az éves munkarend, a heti munkaidő, a kötelező óraszám határozza meg. Az intézményt napközben elhagyni a vezető, helyettes, vagy megbízott személy engedélyével teheti meg oly módon, hogy a gyermekek egyedül nem maradhatnak, a munkaterülete rendje biztosított.

## **2.4. Belépés és benntartózkodás azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel**

- Idegenek az épületben nem tartózkodhatnak, csak engedéllyel. Az óvodába belépő személyeket az ajtót nyitó dolgozó köteles az óvodatitkárhoz vezetni, aki intézkedik, vagy egyenesen a keresett személyhez kíséri. A látogató köteles megnevezni a látogatott személyt vagy jövelele célját.
- A gyermekeket kísérők a Házirendben meghatározottak szerint használhatják az épületet.
- Idegen egyedül nem tartózkodhat az épületben.
- Az óvodavezető engedélyezheti
  - óvoda iránt érdeklődő látogatását
  - fenntartói, szakértői, szaktanácsadói és egyéb hivatalos szerv látogatását
  - felsőiskolai, egyetemi hallgatók látogatását,
  - az óvodás gyermekekkel történő vizsgálatot.

A gyermekeket kísérők kivételével, az óvodával jogviszonyban nem álló személyek az intézménybe fogadó alkalmazottnak vagy az óvodavezetőnek jelentik be, hogy milyen ügyben jelentek meg az óvodában. A kapu zárását követően a csengetésre kaput nyitó dajka a belépőket a vezetőhöz kíséri. A fenntartói, szakértői, szaktanácsadói és egyéb hivatalos látogatás az óvodavezetővel történt egyeztetés szerint történik. A fenntartói, képviselői, szakértői, szaktanácsadói és egyéb hivatalos látogatás az óvodavezetővel, vagy távolléte esetén az erre kijelölt személlyel történő előzetes egyeztetés után történik.

### 2.4.1. Az alkalmazottak családtagjainak benntartózkodási módja

Lehet véletlenszerű, spontán vagy szükségszerű, egyeztetett- az az eset, amikor az alkalmazott hozzátartozója intézményi rendezvényeken van jelen, ill. elhelyezése nem megoldható. A benttartózkodóra is érvényesek az intézményben is megállapított szabályok, szokások. A benttartózkodás a munkarend megzavarása nélkül, a vezetővel egyeztetve történjen.

#### 2.4.2. Szülők benttartózkodásának rendje:

A szülő az óvoda nyitvatartási ideje alatt hozza és viszi haza gyermekét. Erről nyilatkozik a csoportvezető óvónknél meghatározott nyomtatványon (szülői/gondviselői nyilatkozat, eseti nyilatkozat.) Ezen túlmenően a szülők és egyéb hozzátartozók benttartózkodásának módját, lehetőségeit az intézmény helyi programja tartalmazza, a házirend szabályozza. Érkezéskor és távozáskor kötelesek a bejárat kiskapujánál található reteszt zární. A benttartózkodással a munkarend zavarása nélkül vannak jelen.

#### **Szülők az óvodában a gyermek beadása és hazavételén túl a következő feltételekkel tartózkodhatnak:**

- az óvoda nyitott, ezért szülő bármikor, az óvónnal, vagy óvodavezetővel egyeztetve bent tartózkodhat a csoportban vagy az épületben úgy, hogy a csoport napi tevékenységét segítse,
- ezen túl az óvoda által szervezett családi programokon, az óvónk által tanév elején meghirdetett és elfogadott ünnepeken, a szülő számára szervezett fórumokon részt vehet,
- az óvoda, a csoportok által meghirdetett munkadélutánokon
- hivatalos ügyek intézése céljából, fogadóórán, vagy hivatali időben az óvodavezetőnél, ill. a gyermek fejlődéséről, nevelési problémáiról az óvónnal, időpontot egyeztetve.

#### 2.4.3. Szolgáltatók benttartózkodása:

Azok az intézménnyel kapcsolatban álló szolgáltatók (gyermekorvos, védőnő, fényképész, ételszállítók, postás stb.) akik rendszeresen, ill. alkalmasszerűen tartózkodnak az intézményben, az óvodavezetővel történő egyeztetés útján a munkarend zavarása nélkül tehetik ezt. (Megjelölve elztesen az időpont, időtartamot, valamint a szolgáltatás tárgyát.)

**Alkalmasszerű belépés:** azok a személyek teszik, akik ritkán, alkalmasszerűen látogatják az intézményt (pl. képviselő, riporter, ellenőrzést végző személyek). Az óvodavezetővel történt elztes megbeszélés alapján. Az érkező személyt óvodai dolgozó kíséri a keresett intézményvezetőhöz, egyedül nem járhat az intézményben. Ugyanígy történik a távozáskor történő kikísérés is.

A **fenntartó** képviselő a megbízott szakértők, bármikor ellenőrizhetik az óvoda gazdálkodását, törvényes működését. Az egyeztetett időpont esetén az óvodavezető, váratlan ellenőrzés vagy látogatás esetén, ha a vezető nincs az épületben, akkor az SZMSZ szabályozása szerinti helyettesítési rend szerint történik a fogadásuk, tájékoztatásuk. Ilyenkor a vezetővel előbbi tájékoztatása szükséges.

- Az óvodába belépő idegen a vezető értesítése, (távollétében a helyettesítési rend szerint) után, dolgozó kíséretében járhat az épületben.
- Idegen megjelenése esetén a dolgozóknak udvariasan érdeklődni kell jövedele céljáról, elkísérni a megfelelő helyre. Ha nincs dolga az épületben fel kell kérni a távozásra és ki kell kísérni.
- Vendég a vezető irodájában, vagy az előtérben várakozhat mindaddig, amíg a keresett személy nem tudja fogadni.

#### 2.4.4. Ügynökök, üzletkönyvek, kereskedők belépésének, benntartózkodásának szabályai

- belépésüket kötelező módon jelezni kell az óvodavezetőknek,
- benntartózkodásuk, tevékenységük óvodavezetői engedélyhez kötött, aki döntése meghozatalában kötelező módon veszi figyelembe az intézmény jellegét,
- az intézményvezető engedélyezheti kereskedők belépését, benntartózkodását a gyermekek részére szervezett programok esetén, az ünnepkörökhöz kötődő gyermekkönyvek terjesztésekor, az óvoda dolgozói beszerzéseikhez kötődő ajánlatok megismerésekor (játék, tisztítószer, stb.)
- a benntartózkodás az óvodavezető által kijelölt helyiségben történik,
- a belépés, benntartózkodás engedélyezése minden esetben elzetesen egyeztetett időpontban, megfelelő információk beszerzését követően történhet,
- alkalmi ügynökök, kereskedők belépése, benntartózkodása tilos.

### **3. Az intézményi óvó-védő elírások**

#### 3.1. Gyermekvédelmi tevékenységgel kapcsolatos szabályok

A pedagógus kötelessége, hogy a gyermek testi-lelki egészségének fejlesztése és megóvása érdekében tegyen meg minden lehetséges erőfeszítést, felvilágosítással, a munka és balesetvédelmi elírások betartásával, a veszélyhelyzetek elhárításával, a szülő és szükség esetén más szakemberek bevonásával.

A gyermekek felügyelete a nevelési-oktatási intézményben:

- A gyermek, testi épségének megóvásáról és erkölcsi védelméről való gondoskodás, a nevelési-oktatási intézménybe történő belépéstől a nevelési-oktatási intézmény jogszerű elhagyásáig terjedő időben,
- Továbbá a pedagógiai program részeként kötelező, a nevelési- intézményen kívül tartott foglalkozások, programok ideje alatt.
- Egyéb foglalkozástól a szülői igények alapján szerveződő önkéntes szolgáltatásokon való részvételől a nevelési-oktatási intézményben pedagógus-munkakörben foglalkoztatott alkalmazott tarthat.

Az intézmény gyermekvédelmi feladatait az óvoda helyi nevelési programja tartalmazza, egyben meghatározza az óvoda gyermekvédelmi rendszerét, a gyermekvédelem célját, feladatait, a tevékenység sikerkritériumait. Az óvoda házirendje szabályozza a gyermekvédelem rendjét.

Az óvoda gyermekvédelmi feladatait a gyermekvédelmi felelős tevékenységén keresztül érvényesíti. A gyermekvédelmi munka megszervezéséért, ellátásáért az óvodavezető felel. A nevelési testület minden tagjának feladata a gyermekvédelemmel kapcsolatos munkák elvégzése, a gyermekvédelmi tevékenység folyamatos fejlesztése a gyermekek veszélyeztettségének megelőzésére, megszüntetésére vonatkozóan.

Az óvodavezető feladata a gyermekvédelemmel kapcsolatosan.

- a veszélyeztetett, hátrányos helyzetű gyermekek óvodai felvételének biztosítása,
- a problémák tünetek felismerése,
- szakember, szakszolgálati segítség igénylése,
- a rendszeres óvodába járás figyelemmel kísérése,
- a támogatások biztosítása, a támogatáshoz jutás segítése,

- a Családsegít és Gyermekjóléti Szolgálat, a gyermekvédelmi rendszer szakembereivel való kapcsolattartás, együttműködés,
- a gyermekvédelemmel kapcsolatos jogszabályi változások figyelemmel kísérése.

A gyermekvédelmi felelős feladata:

- a pedagógusok, a szülők jelzése alapján megismert veszélyeztetett gyermeknél az okok feltárása érdekében az családlátogatások kezdeményezése,
- a gyermekek bántalmazása, vagy egyéb veszélyeztető tényező megléte esetén a Családsegít és Gyermekjóléti Szolgálat értesítése,
- egészségnevelési, családi programok ajánlása,
- szükség esetén intézkedés kezdeményezése, tájékoztatás nyújtása a szülők és a pedagógusok részére,
- kapcsolattartás a gyermekjóléti intézményekkel, a Családsegít és Gyermekjóléti Szolgálattal,
- a csoportban dolgozó óvónők gyermekvédelmi tevékenységének segítése.

A szülők tájékoztatása az intézményi és a csoportok faliújságain történik, a gyermekvédelemmel összefüggő elérhető ségekről, illetve az óvodai gyermekvédelmi felelős elérhető ségéről. A csoportok szülői értekezletein, és a faliújságon keresztül, a házirend átadásával történik a szülők tájékoztatása az étkezéssel összefüggő kedvezményekről, az igénylés módjáról, lehetőségeiről.

Az óvoda vezetője felelős az óvodában a nevelési munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért és a gyermekbalesetek megelőzéséért.

A feltételrendszer vizsgálata, a feltételek állandó javítása az intézmény vezetőjének feladata. Az óvodában az alkalmazottak általános feladatai közé tartozik a gyermekek testi épségének megővése. Minden óvodapedagógusnak a Köznevelési törvényben előírt feladatát képezi, hogy a rábízott gyermekek részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, és ezek elsajátításáról meggyőződik.

Az intézmény vezetője az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit a munkavédelmi ellenőrzések, szemlék keretében rendszeresen ellenőrzi, ha kell, a szükséges intézkedéseket megteszi. Az óvoda csak megfelelő minősítési jellel ellátott (EU szabvány) játékokat vásárol.

A gyermekeket óvodán kívüli séta esetén legfeljebb 20, de legfeljebb 28 gyermek esetében az óvodán kívüli sétát a vezetőnek el kell jelezni. Engedély nélkül az óvoda területéről gyermeket kivinni nem lehet.

Egész napos, óvoda-szintű kirándulás esetén a csoportok óvónői (2 fő) és a dajkák, valamint az óvoda kisegítő személyzete, pedagógiai asszisztense kíséri a gyermekeket. Lehetőség szerint az intézmény vezetője is részt vesz az egész napos kirándulásokon. Önként jelentkező szülők segítségét igénybe vesszük a kirándulásokon.

### **Gyermek és családvédelmi feladatok ellátásának rendje**

Óvodánkban feladatkijelölés alapján gyermekvédelmi felelősök látják el a tevékenységet. Éves munkatervet készítenek, ill. évente legalább egyszer írásos beszámolóban számolnak be nevelési területtel a végzett munkájukról. Nevelési év közben eljárnak a helyi nevelési programban rögzítettek szerint. E feladattel nem állapított meg a törvény. A szülők a nevelési év kezdetekor szóban és írásban tájékoztatja a gyermekvédelmi felelős személyéről, elérhető ségéről. A szülők tájékoztatása céljából, ki kell függeszteni a faliújságra a Gyermekvédelmi Intézmény elérhető ségét, a gyermekjogi képviselő nevét, székhelyét, fogadási rendjét.

**Az óvoda közreműködik a gyermekek veszélyeztettségének megelőzésében és megszüntetésében,** ennek során együttműködik a Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálattal, illetve a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatot ellátó más személyekkel, intézményekkel és hatóságokkal. A törvény szerint minden dolgozó kötelessége a gyermekek védelme, a jelzőrendszer működtetése, a gyermekbántalmazás megelőzése.

Ha az óvoda a veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudja megszüntetni, segítséget kér a Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálattól.

Az óvónak, illetve a nevelő-oktató munkáját segítő alkalmazottak az óvoda vezetője útján kötelesek az illetékes Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálatot haladéktalanul értesíteni, ha megítélésük szerint a gyermek óráján vagy saját magatartása miatt súlyos veszélyhelyzetbe került, vagy kerülhet.

Az óvoda minden dolgozója titoktartási kötelezettséggel tartozik, a családok, gyermekek személyiségi jogainak védelme érdekében.

Az óvoda vezetője **felelős** a gyermekvédelmi feladatok ellátásért, megszervezéséért, a gyermekvédelmi felelős munkájához szükséges feltételekért.

### 3.2. Balesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok

Az óvodapedagógus köznevelési törvényben előírt feladata, hogy a rábízott gyermekek részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket életkoruknak megfelelő szinten átadja, és ezek elsajátításáról meggyőződik. Az intézményi munkavédelem szolgálja az alkalmazottak és a gyermekek biztonságos munkafeltételeit, a veszélyek, ártalmak megszüntetését, a baleset-megelőzést. E feladatokat az intézmény érvényes, elfogadott Munkavédelmi Szabályzata tartalmazza. A megjelölt feladatok végrehajtásáért elsődleges felelősséggel az intézmény vezetője tartozik, ill. az intézményben megbízott munkavédelmi vezető. Ezért a munkavédelmi vezető különösen kiemelt feladata, hogy az épületben és az udvaron biztosított legyen a balesetmentesség, a dolgozók balesetvédelmi oktatásának megtartása, baleset esetén a szükséges intézkedések, jelentés, jegyzőkönyv elkészítése.

- Az óvoda csak min ségi jellel ellátott játékot vásárolhat. (A gyermekjátékszerek biztonsági követelményeiről, vizsgálatáról és tanúsításáról szóló 24/1998 (IV. 29.) IKIM-NM együttes rendelet). A játékot használó óvodapedagógus köteles a játékon feltüntetett vagy ahhoz mellékelte figyelmeztetést, feliratot és használati utasítást gondosan áttanulmányozni és a játékszert rendeltetésszerűen használni.
- Az óvodapedagógus által foglalkozásokra készített és használt pedagógiai eszközei csak a védő-óvó előírások betartásával vihetők be a csoportba.

Ezek alapján:

- az anyaga környezetbarát legyen, textilnél mosható, tisztítható;
- a festék, a ragasztó a gyermek egészségére ne legyen káros;
- ne legyenek rajta szúrós, éles, kiálló felületek;
- ne legyenek apró, könnyen lenyelhető alkotórészei;
- ne rongálja a gyermek ruháját, könnyen kimosható legyen;
- ne irritálja a bőrt.

**A játszóudvar, torna és játékeszközök** épségét balesetmentes használhatóságát a karbantartó, csoportos dajka, óvodapedagógus rendszeresen ellenőrzi. A balesetveszélyes eszközöket, állapotot köteles jelezni az óvoda vezetőjének, vezető helyettes óvónak, munkavédelmi felelősnek és a veszélyforrás megszüntetéséig a berendezés, eszköz használatát megtiltani. Az óvoda épületének állapotában bekövetkezett balesetveszély esetén a fenntartó köteles gondoskodni az épület karbantartásáról.

A 11/1994. (VI. 8.) MKM rendelet 2. számú melléklete szabályozza a gyermekbalesetek megelőzését, illetve a balesetet követő eljárást. A sérült gyermeket a lehető legrövidebb időn belül el kell juttatni az orvoshoz, majd értesíteni kell a szülőket.

Az óvoda dolgozóinak feladatai a gyermekbalesetek esetén:

- a sérült gyermeket első segélyben kell részesíteni,
- amennyiben szükséges orvost kell hívni,
- ha a gyermek szállítható, orvoshoz kell vinni,
- a balesetet, sérülést okozó veszélyforrást meg kell szüntetni,
- a gyermekbalesetet azonnal jelezni kell az óvoda vezetőjének.

Az intézményvezető vizsgálatot kezdeményez, hogy történt-e személyes mulasztás, amely hozzájárult a balesethez. Vizsgálat után a felelősségre vonást kezdeményezi. A vezető, mulasztó ellen javaslatot tesz. Ellenőrzéssel tartja fenn a biztonságot, a balesetvédelmet.

- Minden nevelési év kezdetén, valamint kirándulások előtt és egyéb esetekben szükség szerint minden óvodai csoportban óvodások a gyermekek életkorának megfelelően ismertetni kell egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, veszélyforrásokat és elvárható magatartásformát.

### 3.3. Biztonsági előírások kirándulások, séták és egyéb rendkívüli események kezelésére

Az óvodában a gyermekek számára szervezett kirándulásoknak, sétáknak, egyéb rendezvényeken való részvételnek be kell épülni az éves tervbe, amit az óvodavezető az éves terv ellenőrzésével és elfogadásával jóváhagy. A csoportok a heti élményszerzések, séták tervezett helyét a heti projekttervben rögzítik. A szülővel szülői értekezleten meg kell beszélni ezeket a programokat. A szülők döntenek a költségek vállalásáról. Amikor az óvodát elhagyják a gyermekek, 8 gyermek mellé kell 1 pedagógust biztosítani. Közlekedési eszközökön való utazás alkalmával dönthet az óvodapedagógus úgy, hogy dajka nénit vagy szülőket is visz magával.

**A gyermekbalesetek megelőzése érdekében az óvodások a gyermekeket balesetmegelőzésben részesítik.**

Az óvodapedagógusok nevelési tervükben évszakonként rögzítik azokat az óvó-véd szabályokat, amelyek **betartása kötelező** :

- az óvoda épületében, játszóudvaron
- séták során
- kirándulásokon
- utazáskor
- uszodában, korcsolyapályán
- rendezvényeken

Az első segélynyújtáskor csak azt teheti az óvodapedagógus, amihez ért. Ha bizonytalan abban, hogy az adott esetben mit kell tennie, akkor azonnal orvost kell hívni. Az orvos megérkezéséig nem szabad a gyermeket elmozdítani. Minden dolgozónak kötelessége a segítségnyújtásban részt venni. A vizsgálat során tisztázni kell a balesetet kiváltó és a közreható személyi és szervezési okokat. A vizsgálat eredményeképpen meg kell állapítani, mit kell tenni a baleset elkerülése érdekében és a szükséges intézkedéseket az óvodavezetőnek meg kell tennie. A gyermekbalesettel kapcsolatos nyilvántartási és jelentési kötelezettség teljesítését az óvodavezető végzi.

A súlyos balesetet azonnal jelenteni kell az óvoda fenntartójának. A súlyos baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell

bevonni. Az óvodai nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtésére, a gyermekbalesetek megelőzésére vonatkozó részletes helyi szabályokat az óvoda munkavédelmi szabályzata, a tűzvédelmi szabályzata, kockázatbecslési szabályzata tartalmazza. Az óvoda házirendje rögzíti a gyermekbalesetek megelőzésére vonatkozó szabályokat, az intézmény óvó-veendő írásokat. Az óvó-veendő rendelkezések az intézményben helyiségenként kerülnek kifüggesztésre, funkciójuktól függően (tornaterem, csoportszoba, konyha). A gyermekekre, illetve a gyermek közösségre veszélyes szűrő, vágó stb. tárgyak, játékok az intézménybe történő behozatala tilos. Az óvodai foglalkozásokra a nevelők csak olyan eszközöket vihetnek be, amelyek a gyermekek testi épségét nem veszélyeztetik. A gyermekeknek ismerniük kell az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó legfontosabb írásokat. Az óvónak az egész év folyamán folyamatosan adják át ezeket az ismereteket a gyermekeknek. Az óvónak fel kell hívni a gyermekek figyelmét a baleseti veszélyforrásokra, a kötelező viselkedési szabályokra, egy esetleges rendkívüli esemény bekövetkezésekor követendő magatartásra.

Különösen fontos ez, amennyiben:

- az udvaron tartózkodnak,
- különböző közlekedési eszközzel közlekednek,
- az utcán sétálnak,
- valamilyen rendezvényen vesznek részt,
- egyéb okok miatt itt fel nem sorolt esetekben.

### 3.4. Gyermekbalesetek jelentése

A gyermekekkel történt ismertetés tényét és tartalmát a csoportnaplóban, időpont megjelöléssel rögzíteni szükséges.

- A gyermekbaleseteket a törvény által előírt elektronikus nyomtatványon nyilván kell tartani.
- A három napon túl gyógyuló sérülést okozó gyermekbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni. Ennek során fel kell tárnani a kiváltó és közreható személyi, tárgyi és szervezési okokat.
- Ha a sérült állapota vagy a baleset jellege miatt a vizsgálatot az adatszolgáltatás határidejére nem lehet befejezni, akkor azt a jegyzék könyvben meg kell indokolni.
- A súlyos balesetet telefonon, vagy személyesen azonnal be kell jelenteni az intézmény fenntartójának.
- A nevelési intézményeknek lehet végre kell tenni a szülői szervezetek képviselőjének részvételével a gyermekbalesetek kivizsgálásába.
- Minden gyermekbalesetet követően meg kell tenni a szükséges intézkedéseket a hasonló balesetek megelőzésére.

### 3.5. Felnőtt balesetek

A baleset az azt észlelő dolgozó köteles jelenteni az óvodai intézkedésre jogosult vezetőnek és részt venni a sérült ellátásában.

A felnőtt balesetokról jegyzék könyv készül, amelynek kivizsgálását a munkavédelmi ellenőrző végzi. A munkavédelmi felelős feladata a munkavédelmi szabályzat kidolgozása (vezetővel együtt), a szabályok betartásának ellenőrzése, a felnőttek oktatása. A személyét az óvodavezető bízza meg. Felnőtt baleset esetén a vezető és a munkavédelmi felelős kell értesíteni az első segélynyújtás, illetve az esetleges mentő kihívása után. A megfelelő dokumentálásról, a balesetek jelentéséről, a hivatalos nyomtatványok beszerzéséről a törvénynek megfelelően a munkavédelmi felelős gondoskodik. (Munkavédelmi szabályzat)

### 3.6. A rendszeres egészségügyi ellátás formai rendje

- A gyermekek egészségügyi ellátása a mindenkor érvényes egészségügyi törvény szerint történik.
- Védőoltás, gyógyszer adása az intézményben tilos!
- Betegsége gyanús, lázas gyermek nem látogathatja az óvodát. Napközbeni megbetegedés esetén a szülőket azonnal értesíteni kell. A szükségnek megfelelően a beteg gyermeket el kell különíteni.
- A felntettek egészségügyi vizsgálatáról az erre vonatkozó szabályzat szerint kell eljárni. A felelős a feladattal megbízott munkatárs. Az óvoda működése során az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálat által meghatározott **szabályzatot szigorúan be kell tartani** (fertőtlenítés, mosogatás, ételminta vétel, ételek hőkezelése). szigorúan kötelező minden dolgozónak és szolgáltatást igénybe vevőnek.
- Az óvodában megbetegedő, lázas gyermeket a szülőnek az értesítéstől számított, legrövidebb időn belül hazakell vinnie. Az óvónak addig gondoskodnia kell a gyermek elkülönítéséről, a láz csillapításáról, ha szükséges, orvosi ellátásról.
- Lábadozó, gyógyszeres kezelés alatt álló gyermek az óvodát teljes gyógyulásig nem látogathatja.
- A gyermek, betegség után csak orvosi igazolással jöhet ismét óvodába.
- Fertőző betegség esetén az óvodát azonnal értesíteni kell. A további megbetegedések elkerülése érdekében fokozott figyelmet kell fordítani a tisztaságra, fertőtlenítésre.
- Az óvoda tálalókonyhájába csak egészségügyi könyvvel rendelkező személy léphet be.
- Az intézményen belül szeszital fogyasztása szigorúan tilos!

#### 3.6.1. Alkalmazottak rendszeres egészségügyi ellenőrzése

Az intézmény minden dolgozója köteles alkalmazás előtt teljes körű munkaalkalmassági-, azt követően évente időszakos és szükség szerint soron kívül munkaalkalmassági vizsgálaton megjelenni, munkaköre ellátására való alkalmasságát a munkáltató által megnevezett orvossal igazoltatni.

### 3.7. A testi nevelés rendje

A mozgás, mint a gyermek alapvető szükséglete a Pedagógiai Program fontos eleme. A testnevelés foglalkozásokat csoportbontással, 12-14 gyermek részére kell megszervezni. A mindennapos testnevelés az udvari játék előtt minden nap délután és délután, lehet legfeljebb szabadban legyen megtartva. Biztosítani kell a gyermekek részére a sportversenyeken való részvételt életkoruknak megfelelően. Biztosítani kell a kirándulásokat, gyalogtúrákat, sétákat. Biztosítani kell a szabad mozgást az udvaron. Nagy területen, a biztonsági előírásoknak megfelelően, képességfejlesztő udvari játékokkal.

### 3.8. Bombariadó és tüzriadó esetén szükséges eljárások

Az óvoda működési rendjében rendkívüli eseménynek kell minősíteni minden olyan el nem látható eseményt, amely a nevelési munka szokásos menetét akadályozza, illetve az óvodába járó gyermekek, és a dolgozók biztonságát és egészségét, valamint az intézmény épületét, felszerelését veszélyezteti. Az óvoda minden dolgozója köteles az általa észlelt rendkívüli eseményt közvetlen felettesének jelenteni. Az óvodavezető dönt a szükséges intézkedésekről. Akadályoztatása esetén a helyettesítő intézkedik. A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell a fenntartót, tüzriadó esetén a tüzoltóságot, robbanásveszély esetén a



rendvédelmi, egyéb eseménynél a katasztrófa elhárítási szervet. A rendkívüli esemény észlelése után az óvodavezető vagy az intézkedésre jogosult felelős dolgozó utasítására az épületben tartózkodó személyeket iskolapolgóló jelzéssel értesíteni (riasztani) kell, valamint haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez.

Az óvodavezető, illetve vezető helyettes a lehető legrövidebb időn belül értesíti erről a tényről az épületben lévő valamennyi személyt, majd elrendelik a Tűzriadó terv szerint az épület elhagyását. A legfontosabb teendő a gyermekek mielőbbi biztonságba helyezése, a veszélyeztetett területtel a lehető legmesszebb. A gyermekcsoportoknak a veszélyeztetett épületből való kivezetéséért és a kijelölt területen történő gyülekezéséért, valamint a várakozás alatti felügyeletért a gyermekek óvodapedagógusai a felelősök. A vészhelyzet okozta pánikot, tudatos, egyértelmű és határozott intézkedésekkel kell a minimálisra csökkenteni. A katasztrófavédelmi szabályzatban foglaltakat az alkalmazotti közösséggel meg kell ismertetni.

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

- a kiürítési tervben szereplő kijáratok kinyitása,
- a közmelegvezeték (gáz, elektromos áram) elzárása,
- a vízszelvények szabaddá tétele,
- az első segélynyújtás megszervezése,
- a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek (rendvédelem, tűzoltóság, tűzoltóság, tűzoltóság, stb.) fogadásáról.

Az épületbe érkező rendvédelmi, katasztrófavédelmi szerv vezetőjét az óvoda vezetőjének, vagy az általa kijelölt dolgozónak tájékoztatnia kell az alábbiakról:

- a rendkívüli esemény kezdete óta lezajlott eseményekről,
- a veszélyeztetett épület jellemzőiről, helyszínrajzáról,
- az épületben található veszélyes anyagokról,
- a közmelegvezeték (víz, gáz, elektromos, stb.) vezeték helyéről,
- az épületben tartózkodó személyek létszámáról, életkoráról,
- az épület kiürítéséről.

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

Az óvodavezető utasítására értesítik a rendvédelmi, illetve a tűzoltóságot a bombariadóról. A bombariadóról és a hozott intézkedésekről az óvodavezető rendkívüli jelentésben tájékoztatja a fenntartót. Bombariadó esetén a szomszédos általános iskolával van az intézménynek megállapodása a gyermekek elhelyezésére vonatkozóan.

Bombariadó esetén, ha az óvodavezető akadályoztatva van, helyettesítése jelen szabályzatban foglalt helyettesítési rendnek megfelelően történik.

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

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

A tűzriadó tervet és a bombariadó tervet az óvoda folyosóján és a felöltözőben kell elhelyezni.

### 3.9. Egyéb rendkívüli esemény

### 3.9.1. Tűz esetén

Az intézményvezető saját hatáskörben felelős a megelőző és mentőtzvédelmi elírásokból adódó feladatok ellátásáért. A Lencsési Óvodára vonatkozó tűzvédelmi feladatokat az érvényes Tűzvédelmi Szabályzat tartalmazza. A szabályzat elírásainak betartásáért az intézményvezető mellett a tűzvédelmi megbízott tartozik teljes felelősséggel. A szükséges intézkedések megtételére a rendkívüli események szabályozása szerint kell eljárni.

### 3.9.2. Belvíz esetén:

- ha munkaidőben történik, akkor a jelenlévő vezető irányításával az épület kiürítése, az értékek mentése minden dolgozó kötelessége
- munkaidőn túl, ha zárva az óvoda és nem tartózkodik bent senki (elsősorban nyári szünetben) az ügyeletes vezető (vagy ügyeletes főtanító) intézkedik a kár megszüntetésére, a vagyoni védelmére, ezért szükség szerint berendelheti rendkívüli munkára a dolgozókat
- a vezető a szakértőkre támaszkodva, dönt a gyermekek biztonságos elhelyezéséről az épület védett szárnyában, az otthon lévő szülőköt értesíti és kéri a gyermek otthontartását

### 3.9.3. Hóakadály vagy egyéb nem várt természeti esemény esetén:

- rendkívüli időjárás esetén is kinyit az óvoda és fogadja a gyerekeket, ill. a fenntartó utasításának megfelelően jár el az intézményvezető
- az ügyeletes elsősorban a közelben lakó dolgozók berendelésével oldjuk meg
- ha a gyermeklétszám csoportonként csökken, összevont csoportokkal működünk
- 10 fő felett az óvodában egy ügyeletes csoport látja el a feladatot, a többi dolgozót szabadsággal oldjuk

**Ha a gyermek a 18 órai zárás után még az óvodában marad,** úgy az ügyeletes óvón köteles a gyermek felügyeletét biztosítani mindaddig, amíg a szülők érte nem jönnek, ill. addig intézkedik, érdeklődik a szülők távolléte felől.

Teendők:

- ha van a családnak vagy a munkahelynek telefonja, akkor először értesítjük
- ha nincs elérhetőség, úgy legalább 30 percet várni az óvodában
- ha még mindig nem jelentkeznek, akkor közelben lakás esetén hazakísérjük a gyermeket
- óvodavezető értesítése és utasításainak megfelelő intézkedés megtétele, azaz értesíteni kell az illetékes Gyermekvédelmi Hivatalt

### 3.9.4. Gyermekbántalmazás esetén, (ha a gyermeknél látható nyomainak)

Teendők:

- a szülőkkel megbeszélni az esetet, az óvón és gyermekvédelmi felelős folyamatosan megfigyeli a gyermeket, súlyosságának megfelelő mérlegelés,
- a következő bántalmazásnál a Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálat értesítése levélben, intézkedés kérése

### 3.10. A munkavégzéshez nem szükséges dolgok, eszközök óvodába történő behozatalának szabálya

Az óvodai neveléshez szükséges eszközöket a fenntartó biztosítja, illetve az eszközök javításához és pótlásához szükséges anyagi forrást az intézmény költségvetésében biztosítja. Az intézménybe előfeszítéssel tilos behozni olyan eszközt, amely nem szükséges az óvodai nevelés ellátásához. A szabályozás vonatkozik az óvoda használóira (dolgozók, gyermekek és szülők). A szabályozás ellenére, az intézménybe bevitt eszközökért az óvoda nem vállal felelősséget, sem meghibásodás sem lopás esetén.

## **4. Az intézmény biztonságos működését garantáló szabályok**

Az intézmény biztonságos működését garantáló szabályok meghatározásának célja a köznevelési intézményekben az er szakos magatartás különböző formái elleni szabályozottabb fellépés el segítése.

#### 4.1. Magatartási szabályok

Az intézmény dolgozói, illetve az intézménnyel közvetlen jogi kapcsolatban nem álló személyek

- magatartásukkal, viselkedésükkel az intézményben folyó pedagógiai tevékenységet nem zavarhatják (alkalmazottak, az intézmény területén tartózkodó szülők, gondviselők, gyámok illetve az intézménnyel kapcsolatban nem álló minden más személyek)
- az intézmény épületében való tartozódásuk során, az intézmény rendezvényein, ünnepeken, programokon, foglalkozásokon olyan magatartást, viselkedést kell tanúsítaniuk, amely másokban megbotrányozást, riadalmat nem kelt.

Tilos a botrány, garázdaság, közösséggellenes, er szakos magatartás tanúsítása.

Az intézmény dolgozói, illetve intézménnyel jogviszonyban nem állók kötelesek

- az intézményben az intézményhez méltó ruházatban, öltözetben,
- valamint állapotban tartozódni, illetve megjelenni
- betartani és elfogadni az intézmény szabályzatait:
  - o a nemdohányzók védelmének helyi szabályai,
  - o a tűzvédelmi szabályzat,
  - o munkavédelmi szabályzat, melyek megtalálhatóak az óvodavezető irodájában.

Továbbá kötelessége, hogy

- tiszteletben tartsák egymás emberi méltóságát és jogait,
- tiszteletet tanúsítsanak viselkedésben, kommunikációban egymás iránt.
- az óvoda épületében olyan magatartást, viselkedést tanúsítsanak, amely méltó az intézményhez, példaeérték, mintaként szolgál gyermekeink neveléséhez.

Ha az intézmény épületeiben és területén az intézmény dolgozói olyan viselkedést, ill. jelenséget tapasztalnak, melyek sértik az intézmény működési rendjét, zavarják az intézményben folyó munkát, valamint veszélyeztetik az intézményben tartózkodóknak, az intézmény gyermekeinek, dolgozóinak, szülőknek stb. testi és lelki épségét, morális helyzetét és ezt a viselkedést, ill. jelenséget önmagukban megoldani nem tudják, ezt azonnal jelezni kötelesek az óvodavezetőnek.

Súlyos és halaszthatatlan esetben, amelynek megoldása saját hatáskörben nem látszik biztosítottnak, azonnal hivatalos segítséget kell kérni a helyi Rendőrkapitányság munkatársaitól.

#### 4.2. Egészségügyi, higiéniai elírások

Az óvodában a körzeti védőnő évente két alkalommal végez tisztasági vizsgálatot. Az intézmény vezetője biztosítja az egészségügyi munka feltételeit. Gondoskodik a gyermekek szükséges óvónői felügyeletéről és szükség szerint a vizsgálatokra történő elkészítéséről. Külön szobát biztosít a védőnő részére. A napközben megbetegedett gyermekeket el kell

különíteni és a szülőknek haladéktalanul értesíteni kell. Fertőző betegséget a vezetőnek jelentenie kell az ÁNTSZ felé.

A 2002. évtől bevezetésre került a HACCP rendszer. Alkalmazása, előírásainak betartása az intézményben kötelező a 90/2003. (VII.30.) FVM-ESzCsM együttes rendelete alapján, amelynek célja a közétkeztetésben felmerülő lehetséges veszélyek, kockázatok meghatározása, értékelése és kezelése. A rendszer meglétét, és helyes alkalmazását az illetékes ellenőrző hatóság évente felülvizsgálja.

A Lencsési Óvoda nemdohányzó intézmény. Az óvoda egész területén **szigorúan tilos a dohányzás.**

Az óvoda egész területén **szigorúan tilos a szeszesital fogyasztása.**

Alkoholos állapotban lévő személyt a vezetőnek azonnal el kell távolítani az intézmény területéről és a szükséges intézkedéseket meg kell tennie.

Az intézmény dolgozói felelősséggel végzik munkájukat, betartják a munkavédelmi szabályokat és egyéb előírásokat.

## **5. Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok**

Az óvodai ünnepeket, hagyományokat a gyermekek közösségére vonatkozóan az óvoda Helyi Pedagógiai Programja tartalmazza. Az ünnepélyek, megemlékezések rendjét, időpontját, a rendezvényekkel kapcsolatos feladatokat, a nevelési testület az éves munkatervében határozza meg. A feladatok a rendezvényekre vonatkozó feladatterveiket a munkatervben jelölt határidőre elkészítik, és tartalmuk szerint szervezik meg az ünnepségeket.

### 5.1. Hagyományok

A hagyományápolás az intézmény valamennyi dolgozójának feladata. A hagyományápolással kapcsolatos feladatok célja az intézmény hírnevének megőrzése, növelése. A hagyományápolás első sorban a nevelési testület feladata, tagjai közreműködése révén gondoskodik arról, hogy az intézmény hagyományai fennmaradjanak. A nevelési testület feladata, hogy a meglévő hagyományok ápolásán túl újabb hagyományokat teremtsen, majd gondoskodik azok ápolásáról is.

Az intézmény hagyományai érintik az intézmény ellátottjait, a felnőtt dolgozókat, illetve a szülőket.

A hagyományápolás érvényesülhet jelkép használatával (óvodai embléma), gyermekek, felnőttek ünnepi viseletével, illetve az intézmény belső dekorációjával.

### 5.2. Nemzeti ünnepekről való megemlékezés

Az óvodai nevelési feladatkörébe tartozik a Magyar Köztársaság nemzeti ünnepeiről való megemlékezés, amelyet az óvodás korú gyermek meglévő tapasztalataihoz, képességeihez, érzelmi világához közelebbi módszer alkalmazásával valósítjuk meg. A szülői közösség bevonásával a csoportok óvodai gondoskodnak a nemzeti ünnepek megemlékezéséről figyelembe véve az életkori sajátosságokat.

- Az 1848-49-es forradalom és szabadságharc ünnepe március 15.
- Aradi vértanúk emléknapja október 6.
- Az 1956-os forradalom ünnepe október 23.
- A Nemzeti Összetartozás Napja június 4.
- Államalapításunk Ünnepe augusztus 20.

### 5.3. Gyermeki élet hagyományos ünnepei:

Az éves munkaterv tartalmazza a nevelési év ünnepi megemlékezéseit, valamint az egyes csoportok fejlesztési tervében rögzítik a csoportos ünnepek megszervezését.

Mikulás, advent, karácsony, farsang, húsvét, anyák napja, évzáró, Márton-nap, apák napja, homokvárépít verseny, gyermeknap majális, kenyér-ünnep, egész napos kirándulás évente, kirándulások, séták, színházlátogatások, koncertek, stb.

## **6. Nevelési időben szervezett óvodán belüli és kívüli foglalkozásokkal, programokkal kapcsolatos szabályok**

A Lencsési Óvoda a gyermekek fejlődésének elősegítése érdekében különböző térítésmentes szolgáltatásokat nyújt (pl. logopédiai, gyógypedagógiai ellátás). Az intézmény fakultatív programokat kínál a gyermekek részére az óvodai nevelési időkeretbe építve. A foglalkozásokat úgy kell megszervezni, hogy a külön szolgáltatáson való részvétel ne gátolja meg a gyermekeket abban, hogy az óvoda által biztosított alapszolgáltatásban részt vegyen.

A fakultatív programok igénybevételeiről a szülő dönt, amely választásáról év elején írásban nyilatkozik. Az engedélyezési dokumentumnak tartalmaznia kell a tervezett foglalkozás, kirándulás időpontját, helyszínét, a foglalkozás költségvetését. A szülő aláírásával adja beleegyezését, gyermeke programon való részvételére. A foglalkozásokat az óvoda az erre kijelölt helyen tartja (tornaterem, csoportszoba). Ez alól kivételt képez a vízhez szoktatás, amikor a gyermekeket két nevelő és egy dajka kíséri a társintézmény uszodájába és a foglalkozás időtartama alatt a gyermekekkel vannak. A térítési díj legmagasabb összegét a Szülői Szervezetnek kell jóváhagynia. A térítési díjat a szolgáltatást nyújtó személy veszi át a szülőtől, hivatalos készpénz-befizetési számlával igazolja azt.

A szülő a nevelési év elején adott nevelési évre érvényes nyilatkozatot ad arról is, hogy gyermeke részt vehet az óvoda által szervezett külső (kirándulás) és belső programokon. Amennyiben a szülő ezeken a foglalkozásokon a gyermekének részvételét nem engedélyezi, úgy az óvoda köteles a programok ideje alatt a gyermek felügyeletéről gondoskodni.

Az óvoda vezet je a szolgáltatást nyújtóval megbízási szerződést köt, amelyben meghatározásra kerül:

- a szolgáltatás nyújtása nevelési időn kívül történik, amely azt jelenti, hogy ez idő alatt azoknak a gyermekeknek a biztonságáért, akik részt vesznek az adott szolgáltatásban a szolgáltatást nyújtó felel, amelyről a szülőket tájékoztatni kell,
- a szolgáltatás nyújtója köteles félévente tájékoztatást adni a gyermekek fejlődéséről a szülőknek,
- a vezető köteles rendszeresen ellenőrizni a szolgáltatások színvonalát,
- a fakultatív szolgáltatást nyújtó külső személy a gyermekeket az óvoda területéről nem viheti ki.

### A szülők tájékoztatása

A csoportok faliújságjain keresztül, a kitöltött havi program keretében kell az ismételt tájékoztatást megadni a szülők felé. A szülők ismételt tájékoztatását a csoportszobák faliújságjára kell kihelyezni a havi program keretében.

### Az óvodavezető tájékoztatása

A tervezett foglalkozás, kirándulás előtt 5 munkanappal szóbeli tájékoztatást kell adni az óvodavezető részére a kirándulás feltételeiről.

### Az óvodavezetői engedélyezés feltétele

- 25 fős gyermek-csoportnál a kíséretet két óvónő és egy dajka látja el,
- A csoport felkészítésének megléte (hogyan kell biztonságosan közlekedni),
- Egész napos kirándulás esetén a gyermekcsoportot szülő is kíséri, amelynek feltételeit a csoportos óvónőkkel egyeztetik,
- A szülői engedélyek megléte, megfelelő sége.

### A pedagógus kötelessége

Tájékoztatni a szülőt amennyiben részt vesz a programon a közös szabályokról

A külső programok, foglalkozások szervezésére vonatkozó szabályok maradéktalan betartása.

Szülői kötelessége: A közös kirándulások esetén a pedagógus által közölt szabályok betartása betartatása.

## **7. A hit és vallásoktatást biztosító eljárásrend**

A szülő joga igényelni, hogy az önkormányzati nevelési-oktatási intézményben a hit- és vallásoktatást lehetővé tegyék gyermeke számára. Az óvoda lehetővé teszi, hogy a gyermekek az egyházi jogi személy által szervezett fakultatív hit- és vallásoktatásban részt tudjanak venni, oly módon, hogy az óvodai nevelést az ne zavarja.

## **8. Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek felé, szülői nyilatkozat a gyermek médiában szerepléséről**

A tömegtájékoztató eszközök munkatársainak tevékenységét az alábbi szabályok betartása mellett kell elősegíteni.

A televízió, rádió és az írott sajtó képviselőinek adott mindennemű felvilágosítás nyilatkozatnak minősül. A nyilatkozat előtt a fenntartótól engedélyt kell kérni.

A felvilágosítás adás, nyilatkozattétel esetén be kell tartania következő írásokat:

- Az intézményt érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve a nyilatkozatadásra felfüggetlenül az óvodavezető, vagy felhatalmazása alapján megbízott személy jogosult.
- Elvárás, hogy a nyilatkozatot a tömegtájékoztató eszközök munkatársainak udvarias, konkrét, szabatos válaszokat adjon. A közölt adatok szakszerűségért és pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozó felel.
- A nyilatkozatok megtevételekor minden esetben tekintettel kell lenni a hivatali titoktartásra vonatkozó rendelkezésekre, valamint az intézmény jó hírnevére és érdekeire.
- Nem adható nyilatkozat olyan ügyel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek időbeli nyilvánosságra hozatala az intézmény tevékenységében zavart, az intézmények anyagi, vagy erkölcsi kárt okozna, továbbá olyan kérdésekről, amelyeknél a döntés nem a nyilatkozattétel hatáskörébe tartozik.
- A nyilatkozattételnek joga van arra, hogy a vele készített interjú kész anyagát a közlés előtt megismerje. Kérheti az újságíró, riportert, hogy az anyagnak azt a részét, amely az írásait tartalmazza, közlés előtt vele egyeztesse.

## **9. Az intézményi dokumentumok nyilvánossága és tájékoztatási kötelezettség**

A dokumentációk hiteles másolata az intézmény épületeinek hirdető tábláin megtalálhatók, illetve a hosszabb terjedelmű dokumentumok a titkári irodában megtalálhatók a helyben történő elolvasás céljából, valamint az óvoda honlapján, otthoni tanulmányozásra. A szülő bármelyik dokumentációval kapcsolatban szóbeli tájékoztatást kérhet a vezetőtől, illetve a helyettes vezető munkaidejében, a vezető benntartózkodása idején. A vezető távollétében a helyettes vezető akkor kérhet felvilágosítást, amikor a rábízott gyermekek felügyelete megoldott. Az óvodai felvételt követő szülői értekezleten az óvodavezető a dokumentumokról tájékoztatja a szülőket, a felmerülő kérdésekre választ ad.

### **A pedagógiai programról való tájékoztatás szabályai**

Az intézmény- a nevelési- oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012.(VIII. 31.) EMMI rendelet szerint a Szervezeti és Működési Szabályzatában köteles szabályozni.

#### **- A pedagógiai program nyilvánossága**

A pedagógiai program nyilvános. Annak érdekében, hogy a szülők a pedagógiai programot szabadon megtekinthessék, az intézmény vezetője gondoskodik arról, hogy pedagógiai program:

a) papír alapú példányai közül:

- egy példánya az óvoda központi helyén megtalálható legyen,
- egy példánya a nevelési részére átadásra kerüljön, akik a szülők részére a szülői értekezletek alkalmával biztosítja a pedagógiai programba való betekintést,

b) elektronikus úton is elérhető legyen az intézmény honlapján.

A nyilvánosságra hozatalért óvodatitkár a felelős, a pedagógiai programmal összefüggő tájékoztatás a csoportvezető óvónoki feladata.

#### **- A pedagógiai programmal összefüggő tájékoztatás**

Az óvodavezető a csoportvezető pedagógusokat kötelezi arra, hogy a szülők részére tájékoztatást adjon a pedagógiai programról.

A tájékoztatást kérhet szóban és írásban.

A tájékoztatást:

- lehetőség szerint azonnal meg kell adni akkor, ha a kérdés jellege megengedi,
- legkésőbb a feltett kérdéstől számított 14 napon belül meg kell adni akkor, ha a kérdés összetett. (Minél előbb tájékoztatást kell adni akkor, ha a kérdés valamely jogvesztő határidővel kapcsolatban érkezik, és a késedelmes tájékoztatás a szülő jogát, jogos érdekét sértene.)

A tájékoztatást írásban kell megadni akkor, ha az érintett ragaszkodik az írásbeliséghez. A tájékoztatásra jelen szabályzatban kívül alkalmazni kell a közérdekegyesítő adatok szabályzatát.

### **A házirenddel összefüggő tájékoztatás szabályai**

Az intézmény- a nevelési- oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012.(VIII. 31.) EMMI rendelet 82 § (6) bekezdés alapján a Szervezeti és Működési Szabályzatában szabályozza a házirenddel kapcsolatos tájékoztatás rendjét.

#### **- A házirend nyilvánossága**

A házirend nyilvános. A házirend helyben szokásos módon történő nyilvánosságra hozatali

módjai:

- hirdet táblán történ elhelyezés,
- intézményi honlapon történ publikáció.

A házirend

a) papír alapú példányai közül:

- egy példányát az óvodába történ beiratkozáskor át kell adni a szül nek,
- egy példány a csoportok hirdet táblájára ki kell függeszteni,

b) elektronikus úton elérhet az intézmény honlapján.

#### A házirenddel összefügg tájékoztatás

Az óvodapedagógusok a nevelési év elején ismertetik a házirendet:

- a gyermekekkel, ami rájuk vonatkozik,
- szül i értekezleten a szül kkel.

A házirend érdemi változásáról a változást követ en 30 napon belül a szül t tájékoztatni kell azzal, hogy meghatározásra kerül az, hogy a házirend hatályos változata milyen módon érhet el (hol, hogyan került nyilvánosság hozásra).

#### **A jelen SZMSZ nyilvánossága**

Az intézmény- a nevelési- oktatási intézmények m ködésér l és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012.(VIII. 31.) EMMI rendelet 82 § (6) bekezdés alapján a Szervezeti és M ködési Szabályzatában szabályozza a jelen SZMSZ-el összefügg nyilvánosságra hozatali szabályokat.

Az SZMSZ nyilvános. Az SZMSZ helyben szokásos módon történ nyilvánosságra hozatali módjai:

- központi helyen történ elhelyezés,
- intézményi honlapon történ publikáció.

Az SZMSZ:

- egy példány az óvoda központi helyén megtalálható legyen,
- elektronikus úton elérhet az intézmény honlapján.

A nyilvánosságra hozatalért az óvodatitkár a felel s.

#### **10. Közérdek adatok közzétételének rendje**

A hirdet táblára csak az intézmény vezet je, illetve az általa megbízott személy t zhet ki hirdetményeket. Minden ó óvodai vonatkozású ó hirdetményen szerepelnie kell az óvoda körbélyegz jének. Sem szül sem más idegen személy nem tehet ki hirdetést az óvoda faliújságjára.

Politikai hirdetmények, illetve vallási hovatartozásra vonatkozó hirdetmények kifüggesztése tilos. A vezet , a helyettes és a vezet által megbízott közalkalmazott kötelessége a hirdet tábla rendszeres ellen rzése.

#### **11. Az elektronikus és az elektronikus úton el állított nyomtatványok kezelési rendje**

##### **Az elektronikus úton el állított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje**

Az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Közoktatási Információs Rendszer (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan el állított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmazunk a 229/2012. (VIII.28.) Kormányrendelet el írásainak



megfelelően.

#### 11.1. Elektronikus úton elállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje

Az elektronikus úton elállított nyomtatványokat a digitalizálást végző személy köteles papíralapú formában is elállítani.

Az elektronikus nyomtatványt az igazgató utasítása szerinti gyakorisággal az elektronikus papíralapon is hozzáférhetővé kell tenni, azaz ki kell nyomtatni.

A papíralapú nyomtatványt kinyomtatását követően:

- el kell látni az igazgató eredeti aláírásával és az intézmény bélyegzőjével,
- az iraton fel kell tüntetni a dokumentum eredeti adathordozójára való utalást: elektronikus nyomtatvány,
- az elektronikus és a nyomtatott (hitelesített) kiállítás dátumát,
- az vonatkozó jogszabályi rendelkezés szerint meghatározott ideig az irattározási szabályzat alapján irattári dokumentumként kell lerakni.

A papíralapú irattározás tekintetében a személyiségi, adatvédelmi és biztonságvédelmi követelmények megtartásáért az intézményvezető felel, valamint a hitelesítésről az intézményvezetőnek kell gondoskodnia.

20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 4.§ (1) bekezdés

Az elektronikus úton elállított nyomtatványokat a digitalizálást végző személy köteles papíralapú formában is elállítani.

Az elektronikus nyomtatványt az igazgató utasítása szerinti gyakorisággal az elektronikus papíralapon is hozzáférhetővé kell tenni, azaz ki kell nyomtatni.

#### **A hitelesítés követelménye**

Az elektronikus úton elállított papíralapú nyomtatványokat:

- ha azok folyamatosan kerülnek kinyomtatásra, folyamatosan,
- ha időszakosan kerülnek kinyomtatásra, kinyomtatást követően hitelesíteni kell.

#### **A papíralapú nyomtatványt kinyomtatását követően**

- el kell látni az igazgató eredeti aláírásával és az intézmény bélyegzőjével,
- az iraton fel kell tüntetni a dokumentum eredeti adathordozójára való utalást: elektronikus nyomtatvány,
- az elektronikus és a nyomtatott (hitelesített) kiállítás dátumát,
- az vonatkozó jogszabályi rendelkezés szerint meghatározott ideig az irattározási szabályzat alapján irattári dokumentumként kell lerakni.

A papíralapú irattározás tekintetében a személyiségi, adatvédelmi és biztonságvédelmi követelmények megtartásáért az intézményvezető felel, valamint a hitelesítésről az intézményvezetőnek kell gondoskodnia.

#### **A hitelesítés módja**

Az elektronikus úton elállított papíralapú nyomtatvány jellegét illetően kell végezni:

- az utolsó bejegyzést követő sorok áthúzással történő érvénytelenítését,
- el kell helyezni a papíralapú dokumentumon a hitelesítési záradékot, mely tartalmazza:

- a hitelesítés időpontját
- a hitelesítő aláírását,
- az intézmény hivatalos körbélyegző lenyomatát.

A füzet jelleggel összetett, kapcsolódó dokumentumok esetén a füzet külső lapján, vagy annak belső oldalán kell elhelyezni a hitelesítési záradékot, ahol fel kell tüntetni azt is, hogy a dokumentum hány lapból, illetve oldalból áll.

Ez esetben a hitelesítés szövege:

Hitelesítési záradék:

Ez a dokumentum í . folyamatos sorszámozott oldalból / lapból áll.

Kelt.: í í í í í í í í .

PH

í í í í í í í í í ..  
hitelesítő

#### 11.2. Az elektronikus úton elállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje

A rendszerben alkalmazott fokozott biztonságú elektronikus aláírást kizárólag az intézmény vezetője alkalmazhatja a dokumentumok hitelesítésére. Az elektronikus rendszer használata során feltétlenül ki kell nyomtatni és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papír alapú másolatát:

- az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása
- az alkalmazott pedagógusokra, vonatkozó adatbejelentések
- a gyermek jogviszonyra vonatkozó bejelentések
- az október 1-jei pedagógus és gyerekek listája

Az elektronikus úton elállított fent felsorolt nyomtatványokat az intézmény pecsétjével és az intézményvezető aláírásával hitelesített formában kell tárolni.

Intézményünk jelenleg nem használ elektronikus iktató rendszert, a szabályozást az intézménybe érkezett és keletkezett elektronikus úton elállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésére alakítja ki.

A Köznevelési Információs Rendszer (KIR) révén tárolt elektronikus kapcsolatban elektronikusan elállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmazunk.

**Az elektronikus rendszer használata során feltétlenül ki kell nyomtatni és az irattárba kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papír alapú másolatát:**

- Az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása.
- Az alkalmazott pedagógusokra vonatkozó adatbejelentések.
- A tanulói jogviszonyra vonatkozó bejelentések.
- Az október 1-i statisztikai adatok.

Az elektronikus úton elállított fent felsorolt nyomtatványokat az intézmény pecsétjével és az

intézményvezető aláírásával hitelesített formában kell tárolni.

Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése nem szükséges.

A dokumentumokat a KIR rendszerében, továbbá az óvoda informatikai hálózatában egy külön mappában (KIR) tároljuk.

A mappához való hozzáférés jogát korlátozzuk, ahhoz kizárólag az intézményvezető és az általa felhatalmazott személyek (óvodatitkár, vezető-helyettesek) férhetnek hozzá.

Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése nem szükséges. A dokumentumokat a KIR rendszerében, továbbá az óvodai informatikai hálózatában egy külön e célra létrehozott mappában tároljuk. A mappához való hozzáférés jogát az informatikai rendszerben korlátozni kell, ahhoz kizárólag az intézményvezető által felhatalmazott személyek (az óvodatitkár és tagintézményvezetők) férhetnek hozzá.

## **12. Hivatali titok megőrzése**

A munkavégzés teljesítése az óvodavezető által kijelölt munkahelyen, az ott érvényben lévő szabályok és a munkaszerződésben, vagy a kinevezési okmányban leírtak szerint történik. A közalkalmazott köteles a munkakörébe tartozó munkát képességei kifejtésével, az elvárható szakértelemmel és pontossággal végezni, a hivatali titkot megtartani. A közalkalmazott nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely a munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra, vagy más személyre hátrányos következményekkel járhat. A közalkalmazott munkáját az arra vonatkozó szabályoknak és elírásoknak, a munkahelyi vezetője utasításainak, valamint a szakmai elvárásoknak megfelelően köteles végezni. Amennyiben adott esetben, jogszabályban előírt adatszolgáltatási kötelezettség nem áll fenn, nem adható felvilágosítás azokban a kérdésekben, amelyek hivatali titoknak minősülnek, és amelyek nyilvánosságra kerülése az intézmény érdekeit sértené.

A Lencsési Óvodában hivatali titoknak minősülnek a következők:

- a közalkalmazottak személyes adatvédelmével, bérezésével kapcsolatos adatok,
- az ellátottak személyiségi jogaihoz fűződő adatok,
- az ellátottak családi körülményeire vonatkozó adatok,
- a közalkalmazottak, ellátottak egészségi állapotára vonatkozó adatok.

A hivatali titok megsértése fegyelmi vétségnek minősül. Az intézmény valamennyi dolgozója a fegyelmi felelősség megtartása mellett köteles a tudomására jutott hivatali titkot megőrizni.

## **13. Vagyonyilatköztétel kötelezettség**

A vagyonyilatköztétel kötelezettségeiről szóló 2007. évi CLII. Törvény (a továbbiakban: Vnytv.) 3.§ (1) pontja szerint: "Vagyonyilatköztételre kötelezett az a közszolgálatban álló személy, aki önállóan vagy testület tagjaként javaslattevésre, döntésre vagy ellenjavaslatra jogosult"

- közbeszerzési eljárás során
- feladatai ellátása során költségvetési vagy egyéb pénzeszközök felett,
- továbbá az állami vagy önkormányzati vagyonnal való gazdálkodás, valamint
- elkülönített állami pénzalapok

- fejezeti kezelés el irányszabályzatok,
- önkormányzati pénzügyi támogatási pénzkeretek tekintetében.

Az intézményvezet n túl e törvény vonatkozik mindazokra, akik a vezet helyettesítése során döntéshelyzetbe kerülhetnek, így intézményünkben az óvodavezet helyettesre is. A vagyonyilatkozat tétel célja a közelet tisztaságának biztosítása, a korrupció megelőzése, valamint az alapvet jogok és kötelezettségek páratlan és elfogulatlan érvényesítése. Ennek érdekében a vagyonyilatkozat-tételre kötelezett személy nyilatkozatot tesz a saját és a vele egy háztartásban él hozzátartozói jövedelmi, érdekeltségi és vagyoni helyzetér l. A Vnytv. 9.§ (1) bekezdése értelmében annak, aki vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségének a teljesítését megtagadja, a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséget megalapozó megbízatását vagy jogviszonyát ó az arra vonatkozó, külön jogszabályban meghatározott megszüntetési okoktól függetlenül ó meg kell szüntetni, és a jogviszony megsz nését l számított három évig közszolgálati jogviszonyt nem létesíthet, valamint a Vnytv.szerinti vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséget megalapozó munkakört, feladatkört, tevékenységet vagy beosztást nem láthat el.

### 13.1. A vagyonyilatkozat-tétel eljárásrendje:

- A vagyonyilatkozat-tételre kötelezett vezet helyettes kézhez kapja az írásos tájékoztató anyagot a vagyonyilatkozat tételi kötelezettségér l. Ezen a lapon az óvodavezet bejegyzí a kitöltetlen vagyonyilatkozat és egyéb nyomtatványok átadásának id pontját, helyszínét, illetve a kitöltött vagyonyilatkozat átvételének id pontját, helyszínét. (a kézhezvételt l számított 8. nap)
- A vagyonyilatkozat tételre kötelezett vezet helyettes a *Nyilatkozat elnevezés* nyomtatványon nyilatkozik a vele egy háztartásban él hozzátartozók nevéér l, valamint az igényelt vagyonyilatkozati dokumentumok példányszámáról.
- Ezután a *vagyonnyilatkozat-tételi csomag, és Kitöltési útmutató* átadására kerül sor, mellyel egy id ben a vagyonyilatkozat nyilvántartási számának meghatározására kerül sor, mely az iktatókönyvben a soron következ sorszám.
- *A vagyonyilatkozat nyilvántartási számát csak a vagyonyilatkozat-tételre kötelezett vezet helyettesnek kell feltüntetni a vagyonyilatkozatában, a hozzátartozói vagyonyilatkozatoknak nyilvántartási számuk nincsen.*

### 13.2. Az átadott borítékokba a vagyonyilatkozatokat az alábbiak szerint kell elhelyezni:

1. boríték (vagyonyilatkozat tételre kötelezett óvodavezet helyettes példánya) Ebben a borítékban kerül elhelyezésre a vezet helyettes vagyonyilatkozatának egyik példánya, valamint a hozzátartozói vagyonyilatkozatokból hozzátartozónként 1-1 példány.

2. boríték (Lencsési Óvoda példánya) Ebben a borítékban kerül elhelyezésre a vezet helyettes vagyonyilatkozatának másik példánya, valamint a hozzátartozói vagyonyilatkozatokból hozzátartozónként 1-1 példány. *Átvételkor az óvodavezet a boríték lezárására szolgáló felületen elhelyezett aláírásával és az óvoda pecsétjével egyidej leg igazolja, hogy a nyilatkozat átadásakor a borítékot lezárták. Az óvodavezet a borítékot nyilvántartási számmal látja el, mely megegyezik a vezet helyettes vagyonyilatkozatán feltüntetett számmal. Az átadás-átvételr l igazolási lapot tölt ki az óvoda vezet je.*

### 13.3. A vagyonyilatkozat rzése

A vagyonyilatkozat egyik példánya a nyilvántartásba vétel után a kötelezettnél marad, másik példányát az óvodavezet egyéb iratoktól elkülönítetten zárt vaskazettában, zárt szekrényben, biztonsági ajtóval és riasztóval ellátott titkári irodában rzi, két évig.

A vagyonyilatkozatot tartalmazó borítékokat ó a nyilatkozó és az rzésért felel s személy példányát is csak a 14.§-ban meghatározott vizsgálat során az eljáró szerv bonthatja fel.

#### 13.4. Vagyonnyilatkozat megszerzése

A 12.§ szerint abban az esetben, ha a vagyonnyilatkozat tételi kötelezettség megszerzését, vagy a kötelezett új vagyonnyilatkozatot tett, az értesítésért felelős óvodavezető a vagyonnyilatkozat általa benyújtott példányát nyolc napon belül a kötelezetteknek visszaadja. A vagyonnyilatkozat tételi kötelezettség teljesítését az értesítésért felelős óvodavezető ellenőrzi. A nyilatkozat tartalmát abban az esetben ismerheti meg, ha a 14.§ rendelkezései szerint döntenie kell a vagyongyarapodási vizsgálat kezdeményezéséről.

**Egyéb esetekben a boríték(ok) felnyitása törvénytelen, jogi következményeket von maga után.**

A vagyonnyilatkozatot tartalmazó borítékok átadásakor, a következő vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség esedékessé válásának évéről a dolgozó átveszi az írásbeli értesítést, melyet aláírásával igazol.

### **14. A dohányzással kapcsolatos elírások**

A Lencsési Óvoda nem dohányzó munkahely.

Az óvoda egész területén az épületben, udvaron az és az intézmény bejáratának 5 méteres körzetében **tilos a dohányzás!**

A dolgozók kötelesek figyelmeztetni a dohányzási tilalomra az óvodába érkezőket, a szülőket is. A tilalmat táblák is jelzik. Aki a jogszabályban elírtakat megsérti, anyagi kártérítési felelősséggel tartozik. Valamint az a fegyelmi felelősség alapja a vétkes, kötelezettségsért magatartás az szerint a köznevelési intézményt súlyosan megsértő magatartásnak minősül tiltott dohányzás fegyelmit von maga után.

### **15. Vezetékes és mobiltelefon használatának rendje**

15.1. Az intézmény területén minden vezetékes telefon magáncélra csak térítés ellenében használható, abban az időszakban, amikor a csoportban dolgozó mindkét óvón az óvodában tartózkodik és a gyermekek felügyelete biztosított. A telefonálási díjat köteles minden dolgozó kifizetni. Az óvodából csak indokolt esetben lehet magán célból telefonálni, és azt is lehet legelőször a déli időben. Telefonhoz hívni csak sürgős esetben lehet a dolgozót.

15.2. Mobiltelefon használata a csoportszobákban, az óvoda folyosóján és a gyermekek között tilos, kivételesen képez a balesetveszély, életveszély elhárítása vagy segélykérés.

**A mobiltelefon használata a gyerekekkel való együttlét alatt, a csoportszobában, illetve az udvaron nem megengedett,** ilyenkor a készüléket csendes üzemmódban kell tartani. Magánügyben csak a nevelési munka zavarása nélkül, munkaközi szünetben vagy a legszükségesebb esetben lehet használni a telefont, megnézni az esetleges üzeneteket. Rövid (1-2 perces) magánbeszélgetésre is ekkor kerülhet sor, de ebben az esetben is ki kell menni a csoportszobából, hogy a gyerekek ne hallják a beszélgetés tartalmát

### **16. Az intézményben folytatható reklámtevékenység szabályai**

Az óvodában reklámhordozó csak az óvodavezető engedélyével helyezhető ki.

Nem lehet olyan reklámot, reklámhordozót kitenni, amely személyiségi, erkölcsi jogokat veszélyeztet.

Tilos közzétenni olyan reklámot, amely kegyeleti jogokat sért, amely erőszakra, a személyes, vagy a közbiztonság megsértésére, a környezet, a természet károsítására ösztönözne.

Az óvodában, az alábbi esetben és témában helyezhet ki plakát az óvodavezető által ellátott fejbélyegző és szignó jellel ellátva ami:

- a gyermeknek szól,
- az egészséges életmóddal,
- a környezetvédelemmel,
- a társadalmi és
- közéleti, valamint
- kulturális tevékenységgel függ össze, azt népszerűsíti gyermeknek és szülőknek egyaránt.

## **17. Lobogózás szabályai**

A 132/2000. (VII.14.) Kormányrendelet értelmében a nemzeti lobogót állandóan kitűszve kell tartani. A kormányrendelet a középületek fellobogózásának egyes kérdéseiről elírja a középületek számára a megfelelő méretű zászló kitűszését, illetve a fellobogózás szabályait. A zászló állandó minőségének megtartásáról az óvodavezető gondoskodik.

## **18. Illetménybeli igénylése**

Az intézmény Kollektív Szerződésében foglaltak szerint.

## **V. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje**

A szakmai tevékenységgel összefüggő ellenőrzési feladatok célja, hogy biztosítsa az intézmény felelős vezetői számára az információt az intézményben folyó nevelő-oktató munka tartalmáról és annak színvonaláról. Az ellenőrzés segíti a vezetői irányítást, a döntések előkészítését és megalapozását, biztosítja az intézmény törvényes, belső utasításokban előírt pedagógiai működését. Átfogja a pedagógiai munka egészét. Biztosítja az intézmény pedagógiai munkájának jogszerű működését.

### **1. A gyermekek ügyeinek kezelésével kapcsolatos szabályok**

A törvényi szabályozásnak megfelelően az óvoda a gyermekek 3 éves korától a tankötelezettség kezdetéig nevelő intézmény. Az óvodai nevelés a gyermekek neveléséhez szükséges, a teljes óvodai életet magában foglaló foglalkozások keretében zajlik.

#### 1.1. A gyermekek felvételének, átvételének eljárásrendje, az óvodai jogviszony

Az óvoda a gyermek hároméves korától ellátja a gyermekek védelméről és gyámügyi igazgatásról szóló törvényben meghatározottak szerint a gyermek napközbeni ellátásával összefüggő feladatokat is. A gyermek akkor ha a törvény másképp nem rendelkezik abban az évben, amelyben az ötödik életévét betölti, a nevelési év kezdő napjától napi négy órát köteles óvodai nevelésben részt venni. Az óvodai felvétel, átvétel jelentkezés alapján történik.

Az óvoda a fenntartó által kijelölt körzettel működik, férőhely mértékéig a felvételi körzet jegyzéke szerinti lakóhely gyermekét veszi fel.

#### 1.1.2. Az óvodai beíratás rendje

Az óvoda - a fenntartó által meghatározottak szerint ó az óvodai jelentkezés idejét és módját határidővel legalább 30 nappal köteles nyilvánosságra hozni.

Az óvodába történő beíratás az Oktatási Bizottság által kijelölt időpontban és módon történik.

A gyermekek a kialakított körzethatárok figyelembe vételével kerülnek bejegyzésre.

Az óvodavezető a jelentkezés sorrendjében veszi jegyzékbe a gyermekeket.

A gyermekek felvételéről az óvodavezető dönt.

Körzeten kívüli gyermek csak szabad férőhely esetén vehet fel az intézménybe.

A felvételek elbírálása után határozatban kell közölni a szülővel, hogy ki nyert felvételt, kit utasítottak el, vagy kit irányítottak át másik intézménybe.

Férőhely hiányában első sorban az adott nevelési évben 3. életévét betöltött gyermek irányítható át bölcsődébe vagy másik óvodába.

A határozatot indokolni kell. A határozat a kézbesítéstől számított 15 nap után válik jogerőssé. Ha a határozat ellen fellebbezést nyújtottak be, akkor másodfokon döntésre a város jegyzője jogosult. Az óvodavezetőnek értesíteni kell a jegyzőt abban az esetben, ha a kapott nyilvántartás alapján körzetében van olyan tanköteles korú gyermek, akit óvodába nem írtak be. Az óvodába felvett gyermeket az óvodának nyilván kell tartani.

Ha a gyermek óvodát változtat, további nyilvántartása az átadó óvoda értesítése alapján az átvevő óvoda feladata.

Sajátos nevelési igényű gyermek csak megfelelő orvosi szakvélemény alapján vehet fel az intézménybe.

## 1.2. A gyermekek mulasztásával kapcsolatos szabályok

A felvételi és mulasztási napló a csoportba beírt gyermekek adatait és hiányzásait rögzíti. Naprakész vezetéséért a csoportban dolgozó óvodapedagógusok a felelősök.

### 1.2.1. A gyermek távolmaradásának igazolása

A felvétel nyert gyermekek rendszeres óvodába járásáról a szülőnek gondoskodni kell.

A távolmaradást a szülő köteles bejelenteni. A bejelentést írásban, az arra kijelölt füzetbe történő beírással, vagy telefonon történik, melyet az üzenetet vevőnek kell a füzetbe bejegyezni.

Ha a gyermek betegség miatt maradt távol, közösségbe csak akkor hozható újra, ha az orvos igazolja a gyermek újbóli egészséges állapotát.

Igazolatlan a gyermek hiányzása, ha a távolmaradást a szülő nem igazolja.

A tanköteles korú gyermek igazolatlan hiányzása esetén fel kell hívni a szülő figyelmét az igazolatlan mulasztás következményeire:

- Ha a gyermek az iskolai életmódra felkészítő foglalkozásokról egy nevelési évben 10 napnál többet hiányzik igazolatlanul, az óvodavezetőnek értesítenie kell a lakóhely szerint illetékes jegyzőt.
- Az óvoda legalább két alkalommal írásban figyelmezteti a szülőt a mulasztás következményeiről.

A mulasztást igazoltnak kell tekinteni, ha:

- a szülő gyermekét bármely okból nem kívánja óvodába hozni, és ezt elzáróan bejelentette az óvónak (a beóvodázási támogatáshoz igazolt hiányzás az orvos által igazolt napokra érvényes.)
- ha a szülő nyilatkozatban jelzi, nem igényel felügyeletet (nyári, téli zárás)
- ha a gyermek beteg volt, és azt orvosi igazolással, ambulánslappal igazolja,

- a gyermek hatósági intézkedés vagy egyéb alapos indok miatt nem tudott kötelezettségének eleget tenni.

### 1.2.2. Igazolatlan mulasztás miatti intézkedés rendje

A házirendben vannak szabályozva a gyermekek mulasztásának távolmaradásának igazolására vonatkozó rendelkezések. Ha a gyermek távolmaradását nem igazolják a szülők, a mulasztás igazolatlan. Már az első alkalommal történő mulasztáskor köteles a csoportvezető óvónak a szülőt tájékoztatni a mulasztásról. Az értesítésben fel kell hívni a szülő figyelmét az igazolatlan hiányzás következményeire. Ha az értesítés eredménytelen marad és a gyermek ismételen igazolatlanul mulaszt, az óvoda a gyermekjóléti szolgálat közreműködését igénybe véve megkeresi a gyermek szülőjét. Ha a nevelési évben igazolatlanul 10 napnál többet mulaszt, a 11 naptól az óvoda vezetője értesíti az általános szabálysértési hatóságot.

### 1.3. A szülők tájékoztatása gyermek fejlettségéről, a tankötelezettség

- Az óvodás gyermek fejlődéséről, fejlettségéről a szülőt folyamatosan tájékoztatni kell. A tájékoztatás formája, ideje a Pedagógiai Programban van rögzítve.
- A tankötelezettséget a Nkt. határozza meg:
- 45.§ (2) A gyermek abban az évben, amelynek augusztus 31. napjáig a hatodik életévét betölti, legkésőbb az azt követő évben tankötelessé válik. Az a gyermek, akinek esetében azt a szakértői bizottság javasolja, további egy nevelési évig az óvodában részesül ellátásban, és ezt követően válik tankötelessé. A tankötelezettség teljesítése a tanév első tanítási napján kezdődik. Ha a gyermek az iskolába lépéshez szükséges fejlettséget korábban eléri, a kormányhivatal a szülő kérelmére szakértői bizottság véleménye alapján engedélyezheti, hogy a gyermek hatéves kor előtt megkezdje tankötelezettségének teljesítését.
- 45.§ (4) A tankötelezettség kezdetéről dönt:
  - a) az óvoda vezetője,
  - b) ha a gyermek nem járt óvodába az iskolaérettségi vizsgálat alapján a szakértői bizottság,
  - c) az óvoda, az iskola vezetője vagy a szülő kezdeményezésére az iskolaérettségi vizsgálat alapján a szakértői bizottság.

Az óvodavezető tanköteles életkorba lépéskor a gyermek fejlettségével kapcsolatban

- igazolja, hogy a gyermek elérte az iskolába lépéshez szükséges fejlettséget,
- javasolja a gyermek további óvodai nevelésben való részvételét
- javasolja, hogy a gyermek iskolai élet megkezdéséhez való fejlettségét szakértői, rehabilitációs bizottság mondja ki
- javasolja, hogy a szülő vigye el a gyermekét nevelési tanácsadóba.

### 1.4. Az óvodáztatási támogatással kapcsolatos eljárásrend

Óvodáztatási támogatás a gyermekvédelmi törvény 20/C. § szerint történik, részletesen az óvoda házirendjében.

#### **Az óvodának a rendszeres óvodába járást**

- a tárgyév június hónapjában folyósított óvodáztatási támogatásnál az óvodai beíratás napjától a tárgyév május 5-ig,



- a tárgyév december hónapjában folyósított óvodáztatási támogatásnál az óvodai beíratás napjától a tárgyév november 5-ig **terjed id szakra kell igazolnia.** [R. 68/G. § (3)]

### 1.5. Térítési díj befizetésére, visszafizetésére vonatkozó rendelkezések, szociális támogatás megállapítása, étkezés

#### 1.5.1 Térítési díj befizetésére, visszafizetésére vonatkozó rendelkezések

A térítési díjak befizetését az óvoda házirendje részletesen tartalmazza. A személyi térítési díjat 1 hónapra előre kell fizetni, de legkésőbb tárgyév 10. napjáig, ezért minden hónapban a térítési díj befizetés napját úgy határozzuk meg, hogy a jelzett időig a befizetés megtörténjen. A térítési díjszedés időpontját fél évre előre a csoportok faliújságára kifüggesztjük. A díjat az óvodatitkári irodában fizethetik be a szülők. A gyermeke hiányzása esetén a szülőknek kell lemondani az étkezést (szóban vagy telefonon), illetve érkezés előtt visszajelezni szükséges. A térítési díj kompenzálására a befizetést követő hónapban van lehetőség az óvodának.

#### 1.5.2. Szociális támogatások

Az óvodában a gyermekek szociális helyzetüknek megfelelően a törvény által illetve az önkormányzat rendelete alapján térítési díj kedvezményben részesülhet, amelyet az óvoda házirendje részletesen tartalmaz.

#### **Az étkezési térítési díjból kedvezmény illeti meg:**

- a rendszeres gyermekvédelmi támogatásban részesültek
- a tartósan beteg gyermeket
- a 3 vagy több gyermeket nevelő családban élők

## **2. A pedagógiai munka belső ellenőrzése**

Az óvoda belső ellenőrzési rendszere átfogja az óvodai nevelési munka egészét. A folyamatos belső ellenőrzés megszervezéséért, hatékony működéséért az óvoda vezetője a felelős. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének elveit, módszereit a Helyi Nevelési program rögzíti.

### **A pedagógiai (nevelési) munka belső ellenőrzésének feladatai:**

- Biztosítja az óvoda pedagógiai munkájának jogszerű működését.
- El segíti az intézményben folyó nevelési munka eredményességét, hatékonyságát.
- Az óvoda vezetője számára megfelelő mennyiségű információt szolgáltat az óvodapedagógusok munkavégzéséről.
- Megfelelő mennyiségű adatot és ténytet szolgáltat az intézmény nevelési munkájával kapcsolatos belső és külső értékelések elkészítéséhez.

Az éves ellenőrzési terv az éves munkaterv része. Az óvoda éves munkaterv meg határozza az ellenőrzés helyét, idejét, témáját, az ellenőrzött személy nevét, kivéve azokat az eseteket, amikor előre nem látható ok miatt a meghatározottól eltérő időpontban is szükség van ellenőrzésre. A munkaterv elfogadása a nevelési testület kompetencia körébe tartozik. A pedagógiai ellenőrzésről minden esetben jegyzőkönyv készül a szóbeli értékelést követően. A jegyzőkönyv egy példányát a közalkalmazott kézhez kapja. A nevelési év során a vezető legalább két alkalommal minden óvodapedagógusnál látogatást tesz. Az ellenőrzés a gyakorlati munkán túl kiterjed a csoport dokumentációjának, illetve a tanügyi nyilvántartások a törvénynek megfelelő pontos vezetésére is. A vezetői ellenőrzés kiterjed a közalkalmazottak munkaköréhez kapcsolódó feladatok elvégzésének módjára, minőségére, valamint a munkafegyellemmel összefüggő kötelességek teljesítésére, mint például a pontos munkakezdés.

Az intézményben a belső ellenőrzésre jogosultak

- óvodavezető
- óvodavezető helyettes
- külső megbízott (szakértő)

Az intézményben rendkívüli ellenőrzést kezdeményezhet

- Az intézmény vezetője
- Szülői Szervezet

Kiemelt szempontok a nevelési munka belső ellenőrzése során

- a pedagógus munkafegyelme
- a nevelési munkához kapcsolódó dokumentáció pontos vezetése
- a csoportszoba rendezettsége, tisztasága
- az óvónő és a gyermek kapcsolata, a gyermeki személyiség tiszteletben tartása
- a tevékenységekre való elkötelezettség felkészülés
- az alkalmazott módszerek hatékonysága
- a pedagógus egyénisége/habitus a csoportban
- a nevelési munka színvonala, eredményessége
- a gyermeki megismerés/tanulási folyamatok szervezése
- a játéktevékenység szervezése
- a gyermekek tevékenysége és magatartása, valamint a pedagógus egyénisége, magatartása közötti kapcsolat
- az eredményesség vizsgálata, a nevelési program követelményeinek teljesítése
- a pedagógus munkakörrel kapcsolatos egyéb feladatok elvégzésének módja, minősége
- a gyermekek fejlődésének nyomon követése (írásos dokumentáció)

Az ellenőrzés formái

- tervszerű, előre megbeszélte szempontok szerinti ellenőrzés
- spontán, alkalmi ellenőrzés (felmerülő problémák feltárása, megoldása, a napi felkészültség felmérésének érdekében)

A nevelési év végén írásbeli beszámoló kötelezettsége van:

- a csoportban dolgozó óvónőknek,
- munkaközösség vezetőnek,
- a gyermekvédelmi felelősnek,
- a munkacsoportok koordinátorainak.

A nevelési év záró értekezletén az óvodavezető értékeli a pedagógiai munka belső ellenőrzésének eredményeit. Ismerteti a nevelési testülettel az ellenőrzés általános tapasztalatait. Megfogalmazza az esetleges hiányosságok megszüntetéséhez szükséges intézkedéseket, amelyek a feladat pontos meghatározásával a következő nevelési év éves munkaterébe kerülnek.

## **VI. Egyéb rendelkezések**

### **- Pártok az óvoda területén**

A nevelési-oktatási intézmény helyiségeiben párt, vagy párthoz kötődő társadalmi szervezet nem működhet.

- **Pedagógusigazolványt** a pedagógus munkakörben dolgozó részére az intézményvezető adja ki, jogviszony megszűntével a dolgozó átadja a munkáltatónak, aki 1 évig megőrzi, és az új munkáltató megkeresésére a nyilvántartó lappal együtt az új munkáltatónak megküldi. Egy év után az át nem kért Pedagógus igazolványt meg kell semmisíteni. A megsemmisítés tényét a nyilvántartó lapon fel kell tüntetni. Elvesztés, megsemmisülés esetén a pedagógus jelzi a munkáltató felé, feljegyzés készül róla, ill. eljár a törvényi előírás szerint.

- Az intézményben önálló szabályzóként az Iratkezelési és Adatvédelmi Szabályzat rögzíti az iratok tárolására, továbbítására, selejtezésére valamint a személyes adatok kezelésére vonatkozó törvényi előírásokat, mely ezen SZMSZ kötelező mellékletei.

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

## VII. Záró rendelkezések

### Legitimációs záradék:

#### 1. A SZMSZ hatálybalépése

A SZMSZ 2013. szeptember 01. napján a nevelő testület általi elfogadásával lép hatályba, és visszavonásig érvényes. A felülvizsgált szervezeti és működési szabályzat hatálybalépésével egyidejűleg érvényét veszti a 2011. november 28. napján készített (előző) SZMSZ.

#### 2. A SZMSZ felülvizsgálata

A SZMSZ felülvizsgálatára sor kerül jogszabályi előírás alapján, illetve jogszabályváltozás esetén, vagy ha módosítását kezdeményezi az intézmény nevelő testülete, a diákönkormányzat, az intézményi tanács, ennek hiányában az iskolaszék, óvodaszék, kollégiumi szék, ennek hiányában a szülői szervezet. A kezdeményezést és a javasolt módosítást az intézményvezetőnek kell betérjeszteni. A SZMSZ módosítási eljárása megegyezik megalkotásának szabályaival.

Békéscsaba, 2013. augusztus 16.

.....  
Igazgató  
P.H.

### 3. Közalkalmazotti Tanács

Az óvoda SZMSZ-ében foglaltakkal kapcsolatosan magasabb jogszabályban biztosított általános véleményezési jogával élve a dokumentumról a nevel testületi elfogadás előtt a jogszabályban biztosított határidő betartásával véleményt alkotott. A dokumentummal kapcsolatban ellenvetést nem fogalmazott meg.

Békéscsaba, 2013. augusztus 16.

í í í í í í í í í í í í í í í ..  
Az óvoda közalkalmazotti tanácsa

### 4. Nevel testület

A szervezeti és működési szabályzatot az intézmény nevel testülete 2013. augusztus 6. napján tartott értekezletén megtárgyalta és elfogadta. Aláírással tanúsítom, hogy a nevel testület általános véleményezési jogát jelen SZMSZ felülvizsgálata során, a jogszabályban meghatározott ügyekben korlátozás nélkül, a jogszabályban meghatározott határidő biztosításával gyakorolta. A dokumentummal kapcsolatban ellenvetést nem fogalmazott meg.

Békéscsaba, 2013. augusztus 16.

.....  
hitelesít nevel testületi tag

### 5. Szülői Szervezet elfogadói határozata

A szervezeti és működési szabályzatot a szülői szervezet (közösség) 2013. augusztus 9. napján tartott ülésén megtárgyalta. Aláírással tanúsítom, hogy a szülői szervezet véleményezési jogát jelen SZMSZ felülvizsgálata során, a jogszabályban meghatározott ügyekben korlátozás nélkül, a jogszabályban meghatározott határidő biztosításával gyakorolta. A dokumentummal kapcsolatban ellenvetést nem fogalmazott meg.

Kelt: Békéscsaba, 2013. augusztus 16.

.....  
szülői szervezet képviselője

### 6. Fenntartói és működési nyilatkozat

Jelen szervezeti és működési szabályzatot a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 25. § (4) bekezdése értelmében Békéscsaba Megyei Jogú Város Képviselő-testülete, mint az intézmény fenntartója í í í í í í KIOS Bizottsági határozat értelmében egyetértési jogkörrel gyakorolt. A í í í í KIOS Bizottsági határozat az SZMSZ melléklete.

7. Az óvoda í í í í í í számú határozatával elfogadott SZMSZ-t a nevel testület képviseletében döntési hatáskörében í ..számú határozatával jóváhagyta az intézmény vezetője.

Békéscsaba, 2013. augusztus 16.

.....  
Igazgató  
P.H.

## **Mellékletek**

1. sz. melléklet: Irat és adatkezelési Szabályzat
2. sz. melléklet: Munkaköri leírás minta óvodavezető -helyettes
3. sz. melléklet: Munkaköri leírás minta óvodapedagógus
4. sz. melléklet: Munkaköri leírás minta pedagógiai asszisztens
5. sz. melléklet: Munkaköri leírás minta óvodai dajka
6. sz. melléklet: Munkaköri leírás minta óvodatitkár
7. sz. melléklet: Munkaköri leírás minta gyermekgondozó-takarító
8. sz. melléklet: Munkaköri leírás minta udvaros, karbantartó, fűtő
9. sz. melléklet: Jegyzék könyvek, jelenléti ívek, határozatok

## **Függelék**

Alapító Okirat