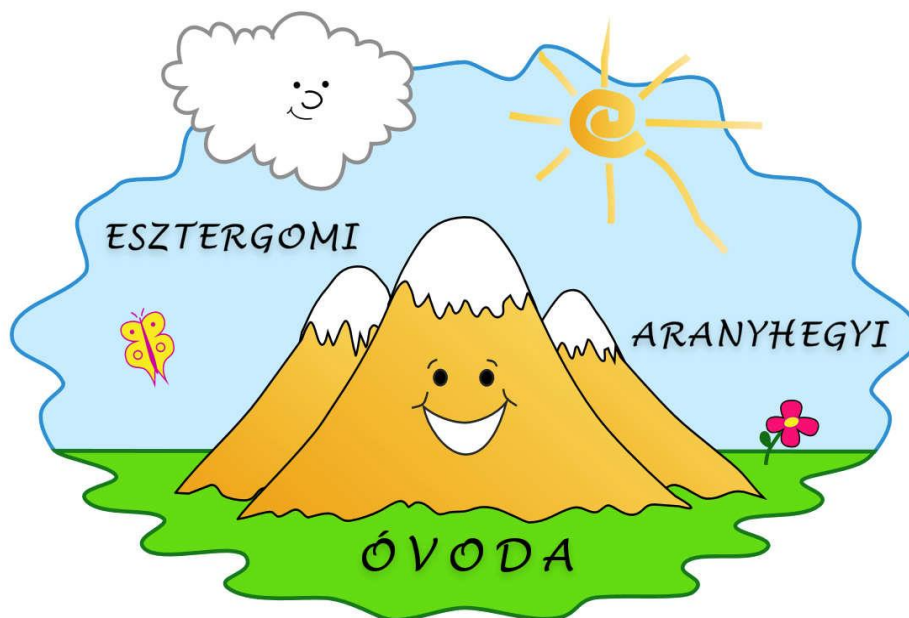


# SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT



## ESZTERGOMI ARANYHEGYI ÓVODA

OM AZONOSÍTÓ:031669

Készítette:

Barlanginé Salai Mariann  
Óvodavezető

Elfogadta: Esztergomi Aranyhegyi Óvoda nevelőtestülete

Hatályba lépése: 2017. május 1.

# TARTALOM

<b>I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK.....</b>	<b>3</b>
1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja .....	3
2. A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya .....	3
3. A Szervezeti és Működési Szabályzat jogszabályi alapjai.....	3
4. A Szervezeti és Működési Szabályzat hatályba lépése.....	4
5. A Szervezeti és Működési Szabályzat személyi hatálya.....	5
6. A Szervezeti és Működési Szabályzat területi hatálya.....	5
<b>II. AZ INTÉZMÉNY ADATAI.....</b>	<b>5</b>
1. Az óvoda szervezeti rendszere, irányítása .....	6
2. Az intézmény gazdálkodási jogköre, a gazdálkodással összefüggő jogosítványok .....	8
<b>III. AZ ÓVODA KÖZNEVELÉSI INTÉZMÉNYKÉNT VALÓ MŰKÖDÉSÉRE VONATKOZÓ SZABÁLYOK .....</b>	<b>10</b>
1. A működés rendje.....	10
2. A vezetők nevelési- oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje .....	12
3. A vezetők közötti feladat megosztás. A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, formája, a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje.....	13
4. A pedagógiai munka belső ellenőrzési rendje.....	22
5. Az alkalmazottak intézményben való benntartózkodásának a rendje, a munkavégzés általános szabályai.....	25
6. A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési intézménnyel.....	25
7. A vezető és az óvodai szülői szervezet, közösség közötti kapcsolattartás formája, rendje .....	26
8. Külső kapcsolatok rendszere, formája, módja.....	27
9. Az ünnepek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok .....	29
10. Az intézményi védő, óvó előírok .....	30
11. A rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők .....	33
12. Az intézmény biztonságos működését garantáló szabályok.....	34
13. Nevelési időben szervezett óvodán kívüli programokkal kapcsolatos szabályok .....	38
14. Az intézményi dokumentumok nyilvánosságával kapcsolatos rendeletek - Az intézmény működési alapidokumentumai .....	39

<b>15. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje .....</b>	<b>40</b>
<b>16. Az intézményben folytatható reklámtevékenység szabályai .....</b>	<b>40</b>
<b>17. A fakultatív hit és vallásoktatás feltételeinek biztosítása .....</b>	<b>40</b>
<b>18. A hivatali titok megőrzése .....</b>	<b>41</b>
<b>19. Közalkalmazotti körben foglalkoztatottak vagyoni nyilatkozattételi kötelezettsége .....</b>	<b>41</b>
<b>20. A telefonhasználat eljárásrendje.....</b>	<b>41</b>
<b>IV. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK .....</b>	<b>42</b>
<b>V. LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉK .....</b>	<b>43</b>
<b>VI. MELLÉKLETEK</b>	

# I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

## *1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja*

Meghatározza az óvoda, mint köznevelési intézmény szervezeti felépítését, az intézményi működés belső rendjét, a belső és külső kapcsolatokra vonatkozó megállapításokat és mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.

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

## *2. Az SZMSZ hatálya*

Az óvoda számára jogszabályokban, testületi döntésekben megfogalmazott feladat-és hatásköri szervezeti és működési eljárásokat a jelen SZMSZ-ben foglaltak figyelembevételével kell alkalmazni

## *3. Az SZMSZ jogszabályi alapja*

- A közoktatásról szóló, többször módosított 1993. évi LXXIX. Tv. (Ktv.),
- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről
- 2012. évi CXXIV. Törvény a nemzeti köznevelésről szóló törvény módosításáról
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. Rendelete a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 2011. évi CXCV. Törvény az államháztartásról (Áht.)
- 368/2011. (XII. 31.) Korm. Rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról (Ámr.)
- 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről (Mt)

- 2012. évi II. törvény a szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről
- 2011. évi CXII. Törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 2011. évi CLXXIX. Törvény a nemzetiségek jogairól
- 62/2011. (XII. 29.) BM rendelet a katasztrófák elleni védekezés egyes szabályairól
- 1997. évi XXXI. Törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 1993. évi XCIII. törvény A munkavédelemről
- 335/2005. (XII. 29.) Korm. Rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről
- 296/1997. (IX.3.) NM rendelet az iskolaügyi ellátásról
- Nevelőtestületi határozatok
- Vezetői utasítások

#### **4. Az SZMSZ hatályba lépése**

Az SZMSZ az intézményvezető jóváhagyásával lép hatályba a kihirdetés napján és határozatlan időre szól. Ezzel egy időben hatályát veszti a 484/2011.(X.14.) számon a fenntartó által jóváhagyott SZMSZ.

Módosítására akkor kerül sor, ha a fenti jogszabályokban a szervezeti és működési tekintetben változás áll be, illetve, ha a szülők, vagy a nevelőtestület minősített többséggel erre javaslatot tesz.

Az óvodai SZMSZ – ben foglaltak nyilvánosak minden érintett számára. Ezt az óvoda minden alkalmazottjának ismernie kell

. Az SZMSZ 1-1 példánya megtekinthető:

- a. Az óvodavezető irodájában,
- b. Az óvodavezető helyettesnél
- c. A hirdetőtáblára kifüggesztve

## **5. Az SZMSZ személyi hatálya**

A személyi hatálya kiterjed:

- Az óvodával jogviszonyban álló minden alkalmazottra.
- Az intézménnyel jogviszonyban nem álló, de az intézmény területén munkát végzőkre, illetve azokra, akik részt vesznek az óvoda feladatainak megvalósításában.
- A szülőkre (azokon a területeken, ahol érintettek).

## **6. Az SZMSZ területi hatálya**

A területi hatálya kiterjed:

- Az óvoda területére.
- Az óvoda által szervezett - a nevelési program végrehajtásához kapcsolódó - óvodán kívüli programokra.  
Az intézmény képvisellete szerinti alkalmaira, külső kapcsolati alkalmaira.

## II. AZ INTÉZMÉNY ADATAI

Az intézmény neve: Esztergomi Aranyhegyi Óvoda

OM azonosítója: 031669

A székhelye: 2500 Esztergom, Kaán út 5.

Az Alapító Okirat száma, kelte: **57/2012. (1. 31.)**

Feladatmutatók megnevezése (Alapvető szakágazati besorolás)

### **851020 Óvodai nevelés**

Állami feladatként ellátott alaptevékenységei:

851011 Óvodai nevelés, ellátás

562912 Óvodai intézményi étkeztetés

562917 Munkahelyi étkeztetés

562919 Egyéb étkeztetés

851012 Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése, ellátása

Az óvodai nevelés az óvoda nevelőtestülete által készített és a fenntartó által jóváhagyott „Nyitva van az Aranykapu” nevelési program alapján folyik.

(hatályos: 2010. január 1-jétől)

Az óvoda székhelyén tálaló konyhával rendelkezik, vásárolt élelmezéssel biztosítja a gyermekek életkorának megfelelő napi háromszori étkezést.

### ***1. Az óvoda szervezeti rendszere, irányítása***

Az óvoda belső szervezeti egységeinek, vezetői szintjének meghatározásánál legfontosabb alapelv, hogy az intézmény feladatait, zavartalanul és zökkenőmentesen láthassa el, a követelményeknek megfelelően.

#### ***1.1 A vezetőség tagjai***

Az óvoda vezetőségét, az óvodavezető közvetlen munkatársai alkotják:

- óvodavezető,
- vezető helyettes,
- közalkalmazottak választott képviselője.
- A vezető és helyettes kapcsolattartása napi szintű, folyamatos.

### *1. 2 Az óvoda alkalmazotti közössége:*

Az óvoda alkalmazotti közösségét valamennyi közalkalmazott alkotja:

- Óvodavezető
- Óvodapedagógusok
- Nevelő munkát közvetlenül segítők
- Egyéb alkalmazottak (óvodatitkár, udvaros-karbantartó)

Óvodavezető:	1 fő
Óvodapedagógusok:	10 fő
Óvodapszichológus:	1 fő
Pedagógiai asszisztens:	1 fő
Óvodatitkár:	1 fő
Pedagógiai munkát segítő dajkák:	5 fő
Egészségügyi dolgozó:	1 fő
Udvaros, karbantartó :	1 fő

### *1. 3 Az óvoda szervezeti egységei*

Az óvoda belső szervezeti egységeinek, vezetői szintjének meghatározásánál legfontosabb alapelv, hogy az intézmény feladatait, zavartalanul és zökkenőmentesen láthassa el, a követelményeknek megfelelően.

#### *A nevelőtestület*

A nevelőtestület a nevelési intézmény óvodapedagógusainak közössége, tagjai az intézmény valamennyi pedagógus munkakört betöltő alkalmazottja.

**Az óvoda legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve.**

#### *Közalkalmazotti Tanács (3 fő)*

Közalkalmazottak helyi közössége számára a közalkalmazotti törvény széles körű részvételi lehetőséget biztosít.

#### *Gyermekvédelmi felelős (1 fő)*

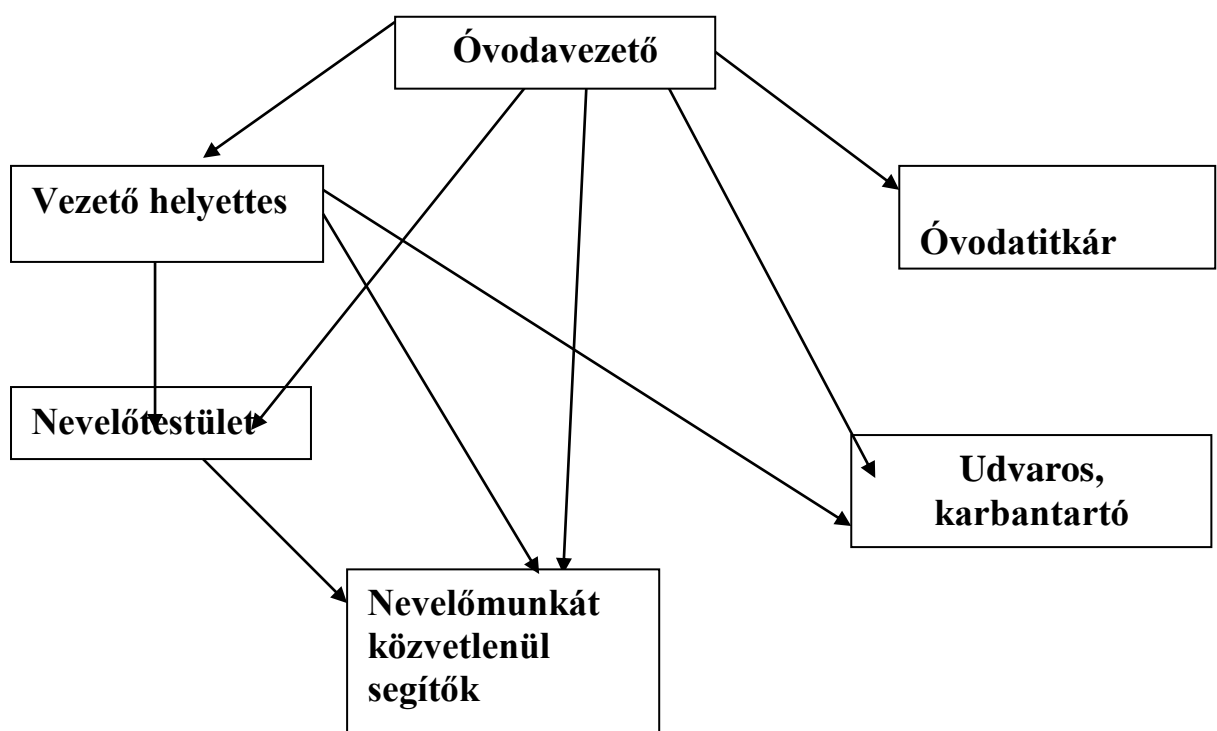


Az óvoda óvodavezető helyettese látja el az intézményben a gyermekvédelmi feladatokat.

### *Szülők Közössége*

Az aktív, segítőkész szülőkből alakul. Az adódó feladatoknak megfelelően

### *1.4 Óvodánk szervezeti felépítése*



## **2. Az intézmény gazdálkodási jogköre, a gazdálkodással összefüggő jogosítványok**

### *2.1 Az intézmény gazdálkodási jogkör szerint*

**Teljes jogkörrel rendelkező költségvetési szerv.** Az intézmény pénzügyi – gazdálkodási feladatait Esztergom Város Polgármesteri Hivatala látja el. Az óvoda felügyeleti szerve: Esztergom Város Önkormányzatának Képviselő – testülete.

A fenntartó ellenőrzi az intézmény gazdálkodását, működésének törvényességét és szakszerűségét, a nevelési programját, szervezeti és működési szabályzatát és házirendjét.

Az intézményben minden olyan változás, amely az alapító okirat hatálya alá tartozik, a fenntartó engedélyével vezethető be.

*Az óvoda vállalkozási tevékenységet nem folytathat.*

Az óvodán belüli gazdálkodást az óvodavezető irányítja. Munkáját a gazdálkodásért felelős óvodavezető helyettes és az óvodatitkár segíti.

Az óvoda gazdálkodási tevékenységének ellátásához költségvetéssel rendelkezik. Az óvodavezető a költségvetést a törvényi előírásoknak megfelelően, a számviteli eljárások szerint, a fenntartó által történő ütemezésben készíti el a Kincstárral egyeztetve. A Kincstárral történő együttműködést megállapodás rögzíti. (2. sz. melléklet)

*Számlavezető Bank neve:* K&H Bank Zrt1

*Óvoda pénzforgalmi száma:* 10403648-50526551-53651005

*Óvoda adószáma:* 16762815-1-11

*Pénzforgalmi jelzőszáma:* 10403648-49564948-53491050

*Esztergom Város Önkormányzatának adószáma:* 153807-1-11

A gazdálkodási szabálytalanságok kezelésének eljárási rendjét a FEUVE tartalmazza. A FEUVE az SZMSZ mellékletében (5. sz.) szerepel.

*Részei:*

- az intézmény ellenőrzési nyomvonal, a
- a pénzügyi lebonyolítási és ellenőrzési folyamat,
- kockázatelemzés

### III. AZ ÓVODA KÖZNEVELÉSI INTÉZMÉNYKÉNT VALÓ MŰKÖDÉSRE VONATKOZÓ SZABÁLYOK

#### 1. A működés rendje

A nevelési év rendjét az óvodai munkaterv határozza meg.

Az óvodai nevelés év rendjében meg kell határozni:

- az óvodai nevelés nélküli munkanapok időpontját, felhasználását,
- nyári zárva tartás időtartamát,
- a megemlékezések, a nemzeti, az óvodai ünnepek időpontját,
- a nevelőtestületi értekezletek időpontját.

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

#### 1.1 Napirend

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

A nyári zárva tartás időpontjáról legkésőbb az adott év február 15-ig értesíteni kell a szülőket.

Nevelés nélküli munkanapot nevelési évenként legfeljebb 5 alkalommal vehet igénybe a nevelőtestület, melyet nevelési értekezletek, illetve továbbképzés céljára használ fel. Erről a szülők jogszabályban előírtak szerint tájékoztatást kapnak 7. nappal a nevelés nélküli munkanap előtt írásban a csoportok hirdetőtábláin és lehetőség szerint szóban is.

#### 1.2 A gyermekek fogadása, a nyitva tartás rendje

Az óvoda nyitva tartását az éves munkaterv tartalmazza. Változtatása a fenntartó engedélyéhez kötött. Az óvoda hétfőtől péntekig tartó ötnapos munkarenddel, egész éven át folyamatosan működik. Üzemeltetése a fenntartó által meghatározott nyári zárva tartás alatt, esetenként karácsony és újév között szünetel.

A nyitvatartási idő napi 10,5 óra, reggel 6<sup>00</sup>-tól, délután 16<sup>30</sup>-ig, pénteken 16<sup>00</sup>-ig fogad gyermeket az intézmény.

Az óvodában dolgozó pedagógusok és dajkák váltott műszakban dolgoznak.

Az óvodát reggel a munkarend szerint ügyeletre beosztott óvodapedagógus, és a reggeli műszakban dolgozó dajka nyitja. A helyi adottságokból adódóan reggel 6<sup>00</sup>- és 7 óra között, valamint délután 15<sup>30</sup> és 16<sup>30</sup> között összevont – ügyeletes csoportokban helyezzük el a gyermekeket. A gyermekek érkezésének és elvitelének módját a Házirend szabályozza.

### *1. 3 Csoport összevonás*

A mindenkori tanév törvényes rendje szerint az iskolai őszi, téli és a tavaszi szünet idején, vagy más olyan esetben, amikor a gyermekek létszáma 10 fő alá csökken, a csoportok 25 főig összevonhatóak.

### *1. 4 Gyermekek elhelyezése más csoportban*

Pedagógus hiányzás esetén elsősorban túlmunka szervezésével szükséges a gyermekek felügyeletét és szakszerű fejlesztését folytatni. Ebben az esetben a gyermekek elhelyezése az ügyeletes csoportban történik reggel 5<sup>30</sup>- és 8 óra; illetve délután 15 óra és 16<sup>30</sup> között. Belső munkaszervezés alapján az óvoda bármely pedagógusa átveheti a hiányzó pedagógus feladatait.

Amennyiben a fenti módon nem lehetséges a felügyelet biztosítása, szükségessé válhat a gyermekek más csoportban való elhelyezése. A csoport létszám ebben az esetben sem haladhatja meg a törvény által engedélyezettet.

Összevont csoporttal működünk június 16. és augusztus 31. között.

### *1. 5 Óvodai felvétel, átvétel, óvodai elhelyezés*

Az óvodába a gyermekek felvétele, átvétele jelentkezés alapján történik. Az óvodai jelentkezések idejét és módját a fenntartó határozza meg.

A szülő gyermeke óvodai felvételét, átvételét bármikor kérheti. Az újonnan jelentkező gyermekek fogadása az óvodai nevelési évben folyamatosan történik. A jelentkezés az óvodában történik. A gyermekek óvodai felvételéről, átvételéről az óvodavezető dönt. A felvételnél az óvodavezető nem tagadhatja meg a hátrányos helyzetű gyermek felvételét. (Ktv. 121. §. (1) bekezdés 14. pontja fogalmazza meg, hogy kik tartoznak ide.)

A Köznevelési Törvény. 24. §. (3) bekezdés értelmében, ha a gyermek 5. életévét betölti, a nevelési év kezdő napjától napi négy órát köteles óvodai nevelésben eltölteni, (ha a törvény másképp nem rendelkezik), felvételét nem lehet elutasítani.

Az óvodába felvett gyermekek csoportba való beosztásáról az óvodavezető dönt a szülők és az óvodapedagógusok véleményének figyelembevételével.

Az újonnan jelentkező gyermekek fogadása az óvodai nevelési év első napjával (szeptember 1.) történik.

### *1. 6 Az óvodai elhelyezés megszűnésére vonatkozó rendelkezések*

Az óvodai elhelyezés megszűnik, ha:

- A gyermeket másik óvoda átvette, az átvétel napján.
- A szülő írásban bejelenti, hogy gyermeke kimarad, a bejelentésben megjelölt napon.
- Fizetési hátralék esetén, a szülő eredménytelen felszólítása és a gyermek szociális helyzetének vizsgálata után- kivéve, ha a gyermeket nem gyámhatósági intézkedés következtében vették fel, nem hátrányos helyzetű és nem 5. életévét betöltött.
- A gyermeket felvették az iskolába, a nevelési év utolsó napján.
- A gyermek a jogszabályban meghatározottnál igazolatlanul többet van távol az óvodai foglalkozásokról- kivéve, ha a gyermeket nem gyámhatósági intézkedés következtében vettek fel, nem hátrányos helyzetű és nem 5. életévét betöltött.
- A gyermeket nem vették fel az iskolába, annak a nevelési évnél az utolsó napján, amelyben a nyolcadik életévét betöltötte.
- Az elhelyezés megszűnhet akkor is, ha kiderül, hogy a gyermek nem óvodaérett és e döntésben külső szakemberek is részt vesznek.

### *2. A vezetők nevelési – oktatási intézményben való benntartózkodásának a rendje*

A nevelési intézményben biztosítani kell a vezetői feladatok ellátását az alatt az időszak alatt, amelyben a gyermekek, tanulók az intézményben tartózkodnak.

A vezetők távollétében a helyettesítés rendje szerint történik a vezetői feladatok ellátása. Az „ügyeletes” vezető csak a halasztást nem tűrő intézkedési jogkörrel bír.

Az óvoda minden dolgozójának tudnia kell, hogy a vezető és helyettes távollétében ki a megbízott.

### *2.1. A vezető akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje*

- Akadályoztatása esetén az óvodavezető helyettesítését teljes felelősséggel az óvodavezető-helyettes látja el az azonnali döntést nem igénylő, a vezető kizárólagos hatáskörébe tartozó ügyek kivételével.
- Az óvodavezető helyettes a vezető akadályoztatása esetén, tartós távollétében teljes jogkörrel helyettesíti az óvodavezetőt, kivéve, ha a fenntartó másként intézkedik.  
Tartós távollétnek minősül a kétheti időtartam.
- Az óvodavezető és helyettese egyidejű távolléte esetén a helyettesítés az óvodavezető által adott megbízás alapján történik. Ilyen megbízáshiányában az óvodavezetőt a KT elnöke, távolléte esetén a legmagasabb szolgálati idővel rendelkező határozatlan időre alkalmazott óvodapedagógus helyettesíti.

### *2.2. Kiadományozási (aláírási) jogkör*

- Az intézmény nevében aláírási joga az intézményvezetőnek van.
- A pénzügyi kötelezettségeket vállaló iratok kivételével az óvodavezető egymaga ír alá. Akadályoztatása esetén az azonnali intézkedéseket tartalmazó ügyiratokat az óvodavezető helyettes írja alá.
- Tartós távollét esetén a helyettesítési rend szabja meg az aláírási jogot.

## ***3. A vezetők közötti feladat megosztás. A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, formája, a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje.***

### *3. 1. Az óvodavezető és feladatköre:*

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

Az óvoda vezetője felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért.

Az óvodavezető jogkörét, felelősségét feladatait a közoktatási törvény, az óvoda belső szabályzatai, valamint a fenntartó határozza meg.

### *3. 1. 1 Az óvodavezető felelős:*

- az intézmény szakszerű és törvényes működéséért,
- a takarékos gazdálkodásért, az óvoda gazdálkodási feladatainak megszervezéséért, működtetéséért, ellenőrzéséért,
- a pedagógiai munkáért,
- a gyermekvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért, a nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- gyermekbalesetek megelőzéséért,
- a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért,
- a pedagógusi középtávú továbbképzési program, valamint az éves beiskolázási terv elkészítéséért,
- a pedagógusok továbbképzésének megszervezéséért,
- a kötelezettségvállalási, kiadományozási jogkör gyakorlásáért
- a jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség betartásáért a közalkalmazottak foglalkoztatására, élet-és munkakörülményeire vonatkozó kérdésekben
- a jogszabály által a vezető hatáskörébe utalt-és át nem ruházott-feladatok ellátásáért.

### *3. 1. 2. Feladatai:*

- Pedagógiai, nevelő munka irányítása
- Tanügy-igazgatási feladatok ellátása
- Munkáltatói jogok gyakorlása
- A törvényes, szakszerű gazdálkodás

#### *Pedagógiai, nevelőmunka irányítása:*

- Nevelőtestület vezetése
- Pedagógiai program, a munkaterv, a házirend, az SZMSZ és egyéb intézményi dokumentumok elkészítése, jóváhagyásuk, módosításuk
- Pedagógiai program megvalósítása
- A nevelőmunka irányítása, értékelése és belső ellenőrzése
- Csoportok programjának, napirendjének jóváhagyása
- A nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásának szakszerű megszervezése és ellenőrzése
- Továbbképzések jóváhagyása
- A nemzeti és óvodai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezése

- Gyermekvédelmi munka irányítása,
- Irányítja és ellenőrzi a mérési, értékelési rendszer működését
- Az egyenlő bánásmód elvének a betartatása
- HHH gyermekek egyéni fejlesztésének szervezése, ellenőrzése

#### *Tanügy-igazgatási feladatok:*

- Tanügyi nyilvántartások elkészítése
- Statisztika készítése
- Adatszolgáltatási kötelezettségek ellátása
- Ügyiratok határidős ügyintézés
- Irattár vezetése
- Szükség esetén selejtezése
- Gyermekek óvodai felvételének előkészítése, lebonyolítása
- Óvodai csoportok kialakítása
- Szükséges szakvélemények beszerzése
- Dokumentumok, teljes nyilvántartási rendszer vezetése
- Évenkénti írásbeli kötelezettség a fenntartó felé

#### *Munkáltatói jogok gyakorlása*

- Az intézmény dolgozóinak alkalmazása
- Személyi anyaguk rendezett nyilvántartása
- Munkaköri leírások elkészítése, átadása, betartatása
- Szabadságok engedélyezése
- Munkafegyelem betartatása
- Ellenőrzés, értékelés a tények alapján
- Alkalmazotti értekezletek tartása
- Továbbképzések szervezése
- Egészséges és biztonságos munkafeltételek megteremtése

#### *Törvényes, szakszerű gazdálkodás*

- Intézményi költségvetés elkészítése, a fenntartó iránymutatása alapján
  - Elfogadott költségvetés takarékos, ésszerű felhasználása
  - Az intézmény működéséhez szükséges tárgyi feltételek biztosítása
  - A pedagógiai munkához szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása
    - Az óvoda épületének, berendezésének, udvarának karbantartása
    - Szükséges, állagmegóvó munkálatok költségének tervezése



- Étkezési díjak törvényes kezelésének ellenőrzése
- Vagyonnyilvántartás ellenőrzése
- Leltározás elrendelése
- Javaslat értékesítésre vagy selejtezésre

### *3.2 Óvodavezető helyettes feladatköre*

Az óvodavezető helyettes a vezető közvetlen munkatársa, a vezető távollétében teljes felelősséggel végzi a vezetői teendőket. Feladatait (az óvodavezető útmutatása alapján) önállóan látja el, mely kiterjed az óvoda egész működésére. Kivételt képeznek azok az ügyek, amelyek azonnali döntést nem igényelnek, illetve amelyek a vezető kizárólagos hatáskörébe tartoznak. (pl. munkáltatói jogok gyakorlása)

- Intézkedéseiről, az óvodát érintő kérdésekről tájékoztatja a vezetőt.
- Az előírt órakedvezményét a helyettesítési teendők ellátására fordítja, időbeosztása a munkaköri feladataihoz igazodik
- A vezető-helyettes megbízása az óvodavezető hatásköre, a nevelőtestület véleményezési jogkörrel rendelkezik.
- Megbízása visszavonásig érvényes
- A nevelési területen közreműködik a vezető által megállapított tevékenység irányításában. Közvetlenül szervezi és irányítja a dajkák munkáját.

#### *3. 2. 1 Felelős:*

- A házi továbbképzések megszervezéséért,
- A szülői közösség működésének segítéséért,
- A helyettesítési beosztás elkészítéséért,
- Vezető helyettesnek - a vezető távollétében - az azonnali intézkedéseket tartalmazó ügyiratok esetén aláírási joga van. Ilyenek a KINCSTÁR számlák, postai küldemények, stb.
- A vezető helyettes munkaköri feladatait az érvényben lévő jogszabályok szerint végzi. Az óvoda vezetője és helyettese a jogszabályokban meghatározottak szerint tartja a kapcsolatot a Közalkalmazotti Tanács vezetőjével, tagjaival

#### *3. 2. 2 Feladatai:*

- Részt vesz a pedagógiai munkaterv előkészítésében,
- Segíti a vezető ellenőrzési munkáját,

- Összeállítja a szabadságolási tervet,
- Megszervezi és ellenőrzi a helyettesítéseket,
- Véleményével, javaslattételével segítséget ad a dolgozók jutalmazására.
- A munka- és tűzvédelmi oktatást megtartja.
- Gyermekvédelmi felelős.
- Jelzi a vezetőknek a szükséges javításokat.
- Javaslatot tesz a selejtezésre, részt vesz a leltározásban, selejtezésben.
- Aktívan részt vesz a beszerzésekben.
- Ellenőrzi az udvari élet tartalmas lebonyolítását.
- Az óvodatitkárral egyeztetni a heti étlapot, ellenőrzi az étel mennyiségét, minőségét.
- Az óvodavezetőnek segít az éves költségvetés elkészítésében, felhasználásának figyelemmel kísérésben.
- Naprakészen tájékozott az óvoda ügyeiben, ugyanis a vezető távollétében teljes felelősséggel ellátja az óvodavezetési feladatokat

### *3. 3 Közalkalmazotti Tanács elnöke*

A Közalkalmazotti Tanács Elnöke és az óvoda vezetőjének munkakapcsolatát a Közalkalmazotti Szabályzat rögzíti. A folyamatos kapcsolattartás, a tájékoztatás, a Közalkalmazotti Szabályzat módosításának előkészítése a Közalkalmazotti Tanács elnöke és az óvodavezető feladata.

### *3. 4 Az óvodai alkalmazottak (közalkalmazottak) közössége*

Az óvoda dolgozóit a közoktatási törvény előírásai alapján megállapított munkakörökre a fenntartó által engedélyezett létszámban az óvodavezető pályáztatás útján alkalmazza.

Az óvoda dolgozói munkájukat munkaköri leírás alapján végzik. Az óvodában alkalmazottak köre: óvodavezető, óvodavezető helyettes, , óvodapedagógusok, pedagógiai munkát közvetlenül segítők: dajkák, óvodatitkár, takarítónő, udvaros-karbantartó, rendszergazda.

Az alkalmazotti közösséget az intézményben foglalkoztatott valamennyi dolgozó alkotja.

Az óvodai közalkalmazottak jogait és kötelességeit, juttatásait, valamint az óvodán belüli érdekképviseleti lehetőségeit a magasabb jogszabályok (elsősorban a Munka Törvénykönyve, a Közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény, a Köznevelési törvény, (illetve az ehhez kapcsoló rendeletek) valamint az intézmény közalkalmazotti szabályzata rögzíti.

Az alkalmazotti közösséget **véleményezési jog** illeti meg az intézmény átszervezésével, feladatának változásával, nevének megállapításával,

költségvetésének meghatározásával és módosításával, az intézményvezetői megbízással összefüggő döntésekben.

A véleményezési jog gyakorlásának fóruma az alkalmazotti értekezlet.

A teljes alkalmazotti közösséget az óvodavezető hívja össze minden esetben, amikor ezt jogszabály előírja, vagy az óvoda egész működését érintő kérdések tárgyalására kerül sor. Az alkalmazotti értekezletet a véleményezési jogkörébe tartozó fenntartói döntések előtt kell összehívni. Az értekezlet megtartásához a dolgozóknak legalább 2/3 –os jelenléte szükséges, melyről jegyzőkönyv vagy feljegyzés készül.

Az éves munkatervben rögzítettek alapján a nevelési év folyamán két alkalommal az óvodavezető hívja össze az alkalmazotti értekezletet. Az értekezleteken az óvodavezető tájékoztatja az óvoda dolgozóit az óvodai munkáról és ismerteti a soron következő feladatokat.

Az értekezletekről jegyzőkönyv készül.

### *3. 4 .1 A vezető és az alkalmazotti közösség kapcsolattartási rendje*

A belső kapcsolattartás általános szabálya, hogy a különböző döntési fórumokra, nevelőtestületi-, alkalmazotti értekezletekre vonatkozó napirendi pontokhoz a döntési, egyetértési, és véleményezési jogot gyakorló közösségek által delegált képviselőt meg kell hívni, és nyilatkozatukat jegyzőkönyvben rögzíteni.

**Javaslattevési és véleményezési jog** illeti meg az óvodánkkal közalkalmazotti jogviszonyban álló minden személyt és közösséget. Az elhangzott javaslatokat és véleményeket a döntés előkészítése során a döntési jogkör gyakorlójának mérlegelnie kell. A döntési jogkör gyakorlójának az írásban kifejtett javaslattal, véleménnyel kapcsolatos álláspontját a javaslattevővel, véleményezővel közölni kell.

**Egyetértési jog** az intézkedés meghozatalának feltétele. A jogkör gyakorlója az adott kérdésben úgy rendelkezhet, ha a jogszabályok szerint az egyetértésre jogosult személy, vagy közösség az intézkedéssel ténylegesen egyetért.

**Döntési jog** a rendelkező személy, vagy testület számára kizárólagos intézkedési jog, amelyet jogszabályok biztosítanak. Személyes jogkör esetén a jogkör gyakorlója teljes felelősséggel egy – személyben – testületi jogkör esetén a testület abszolút többsége (50%+1) alapján dönt.

### 3. 4. 2. A nevelőtestület

A nevelőtestület az óvoda pedagógusainak közössége, a nevelési-oktatási kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve

A nevelőtestület tagja az óvoda valamennyi pedagógus munkakört betöltő alkalmazottja.

Az óvoda nevelőtestülete a nevelési kérdésekben, az óvodai intézmény működésével kapcsolatos ügyekben, valamint a köznevelési törvényben és más jogszabályban meghatározott kérdésekben döntési, egyébként pedig, véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

#### *A nevelőtestület jogosítványai*

- Döntési jogkörébe tartozik
  - a nevelési program és módosításának elfogadása
  - a szervezeti és működési szabályzat és módosításának elfogadása
  - az óvoda éves munkatervének elkészítése
  - a nevelési intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása
  - továbbképzési és beiskolázási terv elfogadása
  - a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása
  - a házirend elfogadása
  - az intézményvezetői pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény kialakítása
  - jogszabályban meghatározott más ügyek
  - esélyegyenlőségi terv elfogadása.
  
- **A nevelőtestület véleményt nyilváníthat**, vagy javaslatot tehet a nevelési intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben. Ki kell kérni a nevelőtestület véleményét az egyes pedagógusok külön megbízásainak elosztása során, valamint az óvodavezető helyettes megbízása, illetve megbízás visszavonása előtt, az óvoda költségvetésében szakmai célokra, rendelkezésre álló pénzeszközök felhasználásának megtervezésében.

A nevelőtestület hatáskörébe tartozó feladatokat nem ruházhat át, amelyekben döntési kompetenciát gyakorol:

- a nevelési program elfogadását,
- a Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadását,
- a Házirend elfogadását,
- a munkaterv elfogadását,
- az óvodára vonatkozó átfogó elemzés elfogadását,

- a beszámoló elfogadását.

### *A nevelőtestület értekezletei*

A nevelőtestület a nevelési év során rendes és rendkívüli értekezletet tart. A nevelőtestület rendes értekezleteit az óvoda éves munkatervében meghatározott napirenddel és időpontokban az óvoda vezetője hívja össze. Az óvodavezető a rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívásánál a napirend három nappal előbb történő kihirdetésével intézkedik.

A nevelőtestület egy nevelési év során az alábbi értekezleteket tartja:

- nevelési évet nyitó értekezlet
- őszi nevelési értekezlet
- tavaszi nevelési értekezlet
- nevelési évet záró értekezlet

Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet hívható össze az óvoda lényeges problémáinak megoldására, ha a nevelőtestület tagjainak egyharmada, valamint a Közalkalmazotti Tanács, az óvoda vezetője, szükségesnek látják. A rendkívüli nevelőtestületi értekezletet foglalkozási időn kívül a kezdeményezéstől számított nyolc napon belül kell összehívni.

A nevelőtestületi értekezletről jegyzőkönyv készül. (A jegyzőkönyvet az óvodavezető, a jegyzőkönyvvezető és a nevelőtestület által választott hitelesítő írja alá.)

A magasabb jogszabályokban megfogalmazottak szerint:

A nevelőtestületi értekezlet akkor határozatképes, ha azon tagjainak több mint 2/3 -a jelen van.

A nevelőtestület döntéseit és határozatait, - jogszabályokban meghatározott kivételekkel – nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza. Titkos szavazás esetén a nevelőtestület szavazatszámláló bizottságot jelöl ki.

A szavazatok egyenlősége esetén az óvodavezető szavazata dönt. A döntések és határozatok az intézmény iratanyagába kerülnek határozati formában.

### *A nevelőtestület és a szülők*

Az óvodavezető az óvoda egészének életéről, az aktuális feladatokról a szülői közösség összejövetelein, a szülői értekezleteken, a lépcsőházban elhelyezett hirdetőtáblákon tájékoztatja a szülőket.

Az óvodai csoportok pedagógusai az óvodai csoportok szülői értekezletén, fogadó órákon, vagy a csoport hirdetőtábláján tájékoztatják a szülőket. A tanévben minden csoport legalább 2 szülői értekezletet tart, amelyen az óvónők csoport szinten tájékoztatják a szülőket az óvodai életről.

### *3.4.3. A nevelőmunkát közvetlenül segítők*

Munkáját meghatározott munkarendben, csoportmunkáját a csoportvezető óvodapedagógus irányítása alatt végzi.

Felelőssége kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörre, továbbá a csoport textíliáival, evőeszközeivel, edényeivel stb. elszámol.

Gyermekszerető viselkedésével, személyi gondozottságával, tisztelje a szülőt, gyermeket. Kapcsolatát a tapintat elfogadás jellemezze. A tudomására jutott pedagógiai információkat titokként kezelje.

### *3. 4. 4. Óvodatitkár*

A nevelőtestülettől és a dajkák közösségétől elkülönült feladattal rendelkező közalkalmazott, akinek feladata elsősorban az intézmény adminisztrációs adat és iratkezelési feladatainak elvégzése, a rendeltetésszerű működéséhez szolgáló feltételek biztosítása a vezető egyszemélyi utasításai alapján. Saját területét érintő kérdésekben véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

Felelőssége kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörre. Anyagi felelősséggel tartozik az általa kezelt készpénzt illetőleg.

Írásbeli beszámolási kötelezettsége nevelési évenként kiterjed:

- a térítési díjak kezelésére
- az ügyiratok vezetésének kezelésére

### *3.4.5. Pedagógiai asszisztens*

Munkáját a vezető-helyettes által meghatározott munkabeosztás és szabályok betartásával, a mindenkor hatályos jogszabályok szellemében, és az SZMSZ alapján végzi.

- Felette az általános munkáltatói jogokat az óvodavezető gyakorolja.
- Közvetlen felettese a vezető- helyettes.

A foglalkozás gyakorlása során előforduló feladatokat az óvodapedagógus iránymutatása alapján végzi.

## ***4. A pedagógiai munka belső ellenőrzési rendje***

### *4. 1. gazdálkodási tevékenységgel kapcsolatos ellenőrzési feladatok*

A belső ellenőrzés célja, hogy:

- biztosítsa az óvoda vezetője számára a megfelelő mennyiségű és minőségi információt a törvényes működéshez, különös tekintettel a gazdálkodásra, és a pénzügyi tevékenységre,
- feltárja a gazdasági követelményektől való eltérést, szabálytalanságot, hiányosságot, mulasztást,
- megszilárdítsa a belső rendet, fegyelmet,
- vizsgálja az intézményi vagyon védelmét, a takarékoság érvényesítését, a leltározás, selejtezés végrehajtásának megfelelőségét.

A belső ellenőrzés a FEUVE szabálynak megfelelően magába foglalja az:

- előzetes
- folyamatba épített
- és utólagos ellenőrzést.

Belső ellenőrzésre jogosultak:

- óvodavezető
- óvodavezető helyettes.

Az ellenőrzéssel kapcsolatos konkrét feladataikat a munkaköri leírás tartalmazza.

A belső ellenőrzés éves ütemterv alapján történik, mely része az intézményi éves munkatervnek.

Az ellenőrzés eredményéről az érintettet tájékoztatni kell:

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

### *4. 2. A pedagógiai munkával kapcsolatos ellenőrzési feladatok*

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

Az ellenőrzési és értékelési rendszer az egyéni nevelői magatartás kialakulását segítő eszköz.

Ennek megfelelően az ellenőrzés:

- jelzés a pedagógusoknak, fogódzó, külső megerősítés
- segítség a feltárt problémák megoldásában, szervezési javaslat, ha szükséges útmutatás

- megerősítés abban, ami jó, rávezetés arra, hol szükséges a változtatás az eredményesség érdekében
- reális önértékeléshez vezető út az óvodapedagógus számára, aki maga is képes teljesítményét kontrollálni és állandóan fejleszteni önellenőrzési képességét.

#### *4.2.1. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének célja:*

- biztosítsa az óvoda pedagógiai munkájának jogszerű (a jogszabályok, az országos óvodai program, valamint az óvoda nevelési programja szerint előírt) működését,
- segítse elő az intézményben folyó nevelőmunka eredményességét, hatékonyságát
- az óvodavezetőség számára megfelelő mennyiségű információt szolgáltatson az óvodapedagógusok munkavégzéséről,
- szempontokat szolgáltat a kiemelt munkavégzésért járó kereset - kiegészítés odaítéléséhez.
- megfelelő számú adatot és tényrt szolgáltatson az intézmény nevelő munkájával kapcsolatos belső és külső értékelések elkészítéséhez.

#### *4. 2. 2. A nevelőmunka belső ellenőrzésére jogosultak*

- az óvoda vezetője
- az óvodavezető helyettes

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

#### *4.2.3. Kiemelt szempontok a nevelőmunka belső ellenőrzése során*

- A helyi nevelési programban megfogalmazott alapelvek érvényesülése.
- A helyi programban meghatározott nevelési feladatok teljesítése
- Az óvodapedagógusok pszichológiai, pedagógiai és módszertani kultúrája.
- A munkakörrel kapcsolatos feladatok elvégzésének módja, minősége.

#### *4. 2. 4 Az ellenőrzés fajtái:*

- Tervszerű, előre megbeszélte szempont szerinti ellenőrzés.
- Spontán, alkalmoszerű ellenőrzés.



Az ellenőrzés területei: pedagógiai, szervezési, időszakos, állandó, kiemelt és speciális.

Az ellenőrzés formái: önellenőrzés dokumentumainak vizsgálata, csoportlátogatás, beszámoltatás, eredményvizsgálatok, felmérések, a pedagógiai munkával kapcsolatos dokumentumok ellenőrzése.

Az egyes nevelési évekre vonatkozó ellenőrzési feladatokat, ezek ütemezését, az ellenőrzést végző, illetve az ellenőrzött dolgozók kijelölését az óvodai munkaterv részét képező belső ellenőrzési terv határozza meg. A belső ellenőrzési terv elkészítéséért az óvodavezető a felelős.

Az óvodavezető és helyettese az éves munkaterv, illetőleg írásban rögzített munkamegosztás és munkaterv alapján a pedagógiai munka eredményessége és az intézmény zavartalan működése érdekében ellenőrzi, értékeli a közalkalmazottak munkáját. Az éves munkaterv a nevelési évet nyitó nevelőtestületi értekezleten a nevelőtestület jóváhagyásával készül. Az adott évre tervezett ellenőrzésekről már ekkor tudomást szereznek a nevelők. Az ellenőrzési terv tartalmazza az ellenőrzött közalkalmazott nevét, ellenőrzés területeit, módszereit, és ütemezését.

A tervezett, bejelentett ellenőrzések mellett alkalomszerűen, illetve az ellenőrzés természetének megfelelően bejelentés nélkül is sor kerülhet ellenőrzésre.

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

Rendkívüli ellenőrzést kezdeményezhet:

- az óvodavezető helyettes,
- a szülői közösség.

Az ellenőrzés tapasztalatairól a vezető feljegyzést készít, amelyet ismertet az óvodapedagógussal, megállapodás születik és visszatérő ellenőrzésre kerül sor.

A nevelési év végén megtartott alkalmazotti értekezleten, az óvodavezető az ellenőrzés eredményéről tájékoztatja az óvoda dolgozóit.

A nevelési év záró értekezletén az óvodavezető értékeli a pedagógiai munka belső ellenőrzésének eredményeit. Ismerteti a nevelőtestülettel az ellenőrzés általános tapasztalatait, megfogalmazza az esetleges hiányosságok megszüntetéséhez szükséges intézkedéseket.

#### *4. 2. 5. Kiemelkedő munkavégzés*

Az intézmény vezetője kereset-kiegészítéssel ismerheti el a kiemelkedő munkateljesítményt, illetve az átmeneti többletfeladatok ellátását, így különösen

a pedagógiai fejlesztő tevékenységet, a nevelés céljait szolgáló óvodán kívüli tevékenységek szervezése terén nyújtott minőségi munkavégzést (továbbiakban: kiemelt munkavégzésért járó kereset-kiegészítés). A kiemelt munkavégzésért járó kereset-kiegészítés megállapítható - az intézmény bármely alkalmazottja részére – egy alkalomra, illetőleg meghatározott időre.

A határozott időre szóló kereset kiegészítést havi rendszerességgel kell kifizetni. A havi rendszerességgel fizetett kereset - kiegészítés egy évnél hosszabb időre nem szólhat, de több alkalommal is megállapítható.

Célja a nevelési program tartalmával, céljaival összhangban lévő feladatok magas színvonalú – adott esetben pedagógusok és az óvodai alkalmazottak szabadidejét is igénybevevő- végzésének elismerését erősítse, munkateljesítmény ösztönzése.

A támogatás keretösszegét a mindenkori költségvetési törvény tartalmazza. A támogatás a fenntartó az óvodában dolgozó pedagógus munkakörben engedélyezett létszámnak megfelelően határozza meg.

### ***5. Az alkalmazottak intézményben való benntartózkodásának rendje, és a munkavégzés általános szabályai***

A munkavállaló köteles a munkáltató által előírt helyen és időben munkára képes állapotban megjelenni, munkaideje alatt - munkavégzés céljából, - a munkáltató rendelkezésére állni.

A munkahelyen minden dolgozónak a munkakörére megállapított munkaidő kezdete előtt legalább 10-15 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.

A dolgozó a munkából való rendkívüli távolmaradást, illetve annak okát lehetőleg egy nappal előbb, de legkésőbb az adott munkanapon 7 óráig köteles jelenteni az intézményvezetőnek vagy a helyettesnek, hogy a helyettesítésről intézkedhessen.

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

Az éves munkatervben rögzített feladatok elvégzésére (ünnepek, rendezvények, fogadóórák, gyermekek értékelése, szülős, családokkal történő programok stb.) a pedagógus a kötelező órájának letöltése után, illetve pihenőnapon is berendelhető a 40 órás munkaidejének terhére.

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

Munkáját személyesen, az általában elvárható szakértelemmel és gondossággal, a munkájára vonatkozó szabályok, előírások, utasítások és szokások szerint köteles végezni.

### ***6. Belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési intézménnyel***

A gyermeküket kísérő családtagok kivételével, az óvodával jogviszonyban nem álló személyeket az óvodavezetőnek kell bejelenteni, hogy milyen ügyben jelentek meg az óvodában.

Az óvodában nincs portaszolgálat, valamint az óvoda építészeti adottságai indokoltá teszik, hogy az óvoda dolgozói minden idegentől udvariasan érdeklődjön, kit keres, tudnak-e neki segíteni, stb. majd az illetékeshez kísérik. Az óvodatitkár a feladatkörét meghaladó ügyekben a jelentkezőt az óvodavezetőnek jelenti be.

Fenntartói, szakértői, szaktanácsadói stb. egyéb hivatalos látogatás az óvodavezetővel történt egyeztetés után ill. szerint történik

Az óvodai csoportok és foglalkozások látogatását, más személyek részére az óvodavezető engedélyezi.

Az óvoda dolgozóinak családtagjai csak rendkívül indokolt esetben kereshetik a hozzátartozóikat, és csak az óvoda folyosóján tartózkodhatnak.

Kulccsal rendelkező dajkák és takarítók – hiányzásuk esetén – kötelesek intézkedni a kulcs társuknak történő átadásáról

### ***7. A vezetők és az óvodai, szülői szervezet, közösség közötti kapcsolattartás formája, rendje***

Az óvodaközösség: Az óvoda közösségét az óvoda dolgozói, a szülők és a gyermekek alkotják.

#### **A szülői közösség**

Az óvodában a szülők jogaik érvényesítése, illetve kötelességeik teljesítése érdekében szülői közösséget működtetnek.

Az óvodai csoportok szülői közösségeit az egy csoportba járó gyermekek szülei alkotják. Minden csoportban külön szülői munkaközösség működik két taggal.

A csoportok szülői közössége kérdéseit, véleményét, javaslatait a csoportokban választott tagok segítségével juttathatják el az óvoda vezetőjéhez.

Szülői szervezet hiányában a szülők megbízott vagy felkért képviselői látják el, érvényesítik a közoktatási törvény által biztosított jogokat.

Az óvodai szülői közösség **döntési jogot** gyakorol:

- a saját működési rendjében,
- munkatervének megválasztásában,
- tisztségviselőinek megválasztásában.

Az óvodai szülői közösség **egyetértési, véleményezési jogot** gyakorol az alábbi területeken:

- az óvodai SZMSZ kialakításában,
- a házirend kialakításában,
- az éves munkaterv és beszámoló elkészítésekor,
- a vezetők és a szülői szervezetek közötti kapcsolattartás módjában,
- az ünnepélyek, megemlékezések rendjét szabályozó részeiben,
- a szülőket anyagilag is érintő ügyekben,
- az óvoda és a család kapcsolattartási rendjének kialakításában
- a gyermekvédelmi feladatok meghatározásában,
- a munkatervnek a szülőket is érintő részében.

**Képviseli** a szülőket és a gyermekeket az oktatási törvényben megfogalmazott jogaik érvényesítéséhez.

**Figyelemmel kíséri** a nevelőmunka eredményességét. Megállapításairól tájékoztatja a nevelőtestületet és a fenntartót.

A gyermekek nagyobb csoportját érintő bármely kérdésben **tájékoztatást kérhet** a nevelési intézmény vezetőjétől, az e körbe tartozó ügyek tárgyalásakor. Képviselője **tanácskozási joggal** részt vehet a nevelőtestületi értekezleten.

Az óvodavezetői pályázatról **véleményt nyilváníthat**, melyet írásba foglal és az előkészítő bizottság elnökének átad.

## ***8. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja***

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

### ***8. 1. Általános Iskola***

Kapcsolattartó: az óvoda vezetője és az adott nevelési évre megbízott óvodapedagógus

A kapcsolat tartalma: a gyermekek iskolai beilleszkedésének segítése az óvoda-iskola átmenet megkönnyítése.

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

A nevelési év kezdetén együttműködési terv kialakítása, kölcsönös elfogadása

- pedagógusok szakmai programjaira
- óvodások iskolával való ismerkedésére
- ünnepélyeken, szakmai programokon való kölcsönös részvételre
- értekezletekre
- volt óvodásokkal kapcsolatos után követéses vizsgálatra

Gyakoriság: nevelési évenként az iskolai beiratkozás előtt, illetve nevelési évenként az első félévet követően, Az óvoda biztosítja, hogy az információit a szülők felé továbbítja.

#### *8.2. Az óvoda orvosával, védőnőjével, gyermekfogászáttal (Iskola egészségügyi szolgálat)*

A nevelés egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtése, a rendszeres egészségügyi vizsgálatok megszervezése.

#### *8. 3. Esztergom Város Polgármesteri Hivatala*

Jelentések, beszámolók, vezetői tanácskozásokon keresztül kölcsönös informálás,

#### *8.4 .Tanulási Képességet Vizsgáló Szakértői és Rehabilitációs Bizottsággal, és a Nevelési Tanácsadóval*

A sajátos nevelési igény illetve fogyatékoság tényét kizárólag a szakértői és rehabilitációs bizottságok állapíthatják meg, komplex - orvosi, pedagógiai, gyógypedagógiai, pszichológiai - vizsgálat alapján.

Feladata:

- a fogyatékoság szűrése, vizsgálata alapján **javaslatot tenni** a gyermek, tanuló különleges gondozás keretében történő ellátására, az ellátás módjára, formájára és helyére, az ellátáshoz kapcsolódó pedagógiai szakszolgálatra;
- **vizsgálni** a különleges gondozás ellátásához szükséges **feltételek meglétét**

A Nevelési Tanácsadó szakemberei (logopédusok, fejlesztőpedagógusok, gyógypedagógusok) látják el a gyermekek speciális fejlesztéseit az intézményben, a szűrővizsgálatok eredménye alapján. A kapcsolattartást napi szinten a csoportos óvónők, vezetői szinten az óvodavezető gyakorolja.

### *8.5. Gyermekjóléti Szolgálattal, Családsegítő Szolgálattal, Gyámügyi Hivatallal*

Részvétel a konferenciákon, évközi megbeszéléseken az eredményes együttműködés jegyében

### *8. 6. Egyházak és óvoda kapcsolata*

A hitoktatás megszervezésének elősegítése.

Az egyházak képviselőivel az óvodavezető tartja a kapcsolatot, biztosítja a foglalkozások helyét heti egy alkalommal.

### ***9. Az ünnepek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok***

Minden alkalmat igyekszünk megragadni az ünnepek megtartására, hisz az óvodai élet szokásai, hagyományai, ünnepei érzelmi átélésre, gazdagon motivált tevékenységre biztosítanak lehetőséget.

A hagyományok egy fontos része kizárólag a gyermekcsoportokban kerül kialakításra (pl. születésnapok, sütés-főzés, közös készülődés, kirándulások).

Más részük az egész óvodára kiterjedhet (pl. óvónők bábjátéka, gyermeknap, közös óvodai kirándulás).

Óvodai ünnepeken, ha a gyermekek számára ünneplő ruhát kérünk, akkor az óvodapedagógusok is kötelesek ünneplőbe öltözni. (egyszerű ruházat)

#### *Ünnepeljük:*

- a gyermekek születésnapját (csoportonként egy hónapban egyszer)
- a Mikulást (nálunk még jön a „Mikulás” a gyermekekhez minden csoportba. Csomagot hoz és egy kevés új játékot)
- a karácsonyt (nem hozzuk előre, Szenteste december 24-én van). Szinte egész hónap a készülődés: mézeskalácsot sütünk, Ádventi gyertyát gyújtunk, meglepetéseket készítünk, stb.)
- farsangot, jelmezes mulatozást szervezünk az óvodában a szülők bevonásával. A délelőtt egy részét itt tölthetik, és részt vehetnek a közös játékokban, táncban.
- a Húsvétot (a nyuszi az ünnepek utáni locsolkodás idején jön, előtte hímes tojásokat készítünk)
- Március 15.-ről közösen emlékezünk meg az iskolások hangversenyével

- anyák napját otthon illik ünnepelni (mi verset tanulunk, ajándékokat készítünk, és a csoportszobában- nem népes közönség előtt- átadjuk az ajándékokat az édesanyának)
- gyermeknapot az egész óvoda közösen ünnepli (óvónők báboznak, hangversenyt szervezünk közös családi játékokat, versenyeket tartunk az udvarunkon)
- évzárót minden csoport tart (ilyenkor) meghívjuk a szülőket, az egész családot.
- A nagycsoportosok ballagását.

### *Hagyomány még a mi óvodánkban a*

- nagycsoportosok vagy az óvónők betlehemes játéka (a gyermekek játékaival nemcsak a gyermekeket, de a szülőket is megajándékozunk az adventi időszakban, ezzel is bensőségebbé téve az ünnepi készülődést)

Ünnepeinken a felnőttek és a gyermekek meghittebb együttléte másfajta viselkedést jelent. A gyermekek viselkedéskultúráját alakítja, értékeket őriz, hangulatával az érzelmekre hat.

Ha az ünnepeken a gyermeket körülvevő felnőttek magatartása, és az ünnep jelképei hitelesek a közös élmények mély érzelmi nyomot hagynak.

## **10. Intézményi védő, óvó előírások**

### *10. 1. Gyermekek rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátása*

Az óvoda működtetése során az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálat által meghatározott szabályokat szigorúan be kell tartani. (Fertőtlenítés, mosogatás stb.)

*Ha egy gyermek betegségre gyanús vagy beteg, a következő módon kell eljárni:*

- Betegségre gyanús, lázas gyermeket nem szabad bevenni az óvodába.
- Lábadozó, gyógyszeres kezelés alatt álló gyermek az óvodát teljes gyógyulásáig nem látogathatja.
- Gyermek a betegség után csak orvosi igazolással jöhet ismét óvodába.
- A napközben megbetegedett gyermeket el kell különíteni, és le kell fektetni.
- Gondoskodni kell a szülők mielőbbi értesítéséről.

Az óvodába járó gyermekek intézményen belüli egészségügyi gondozását az óvodába járó orvos és védőnő látja el.

### *10. 1. 1. Az óvodavezető feladatai az egészségügyi ellátás keretén belül*

- Biztosítja az egészségügyi (orvosi, védőnői) munka feltételeit, gondoskodik a szükséges óvónői felügyeletről szükség szerint a gyermekek vizsgálatokra történő előkészítéséről
- A fenntartó által biztosított feltételek mellett az óvodában évente egy alkalommal fogorvosi, szemészeti, belgyógyászati, ortopédiai szűrés történik.
- Fertőző betegség esetén a szülőnek az óvodát azonnal értesíteni kell.
- A további megbetegedés elkerülése érdekében fokozott figyelmet kell fordítani a takarításra, a fertőtlenítésre, a személyi és tárgyi környezet tisztaságára.
- Az óvoda konyhájába csak egészségügyi könyvvvel rendelkező személy léphet be.
- A csoportszobában szülő csak váltócipőben tartózkodhat (nyílt nap, beszoktatás).
- Az óvoda egész területén dohányozni TILOS!
- Az intézményen belül szeszes ital fogyasztása TILOS!
- Az óvodavezető felelős az óvoda helyiségeinek és berendezési tárgyainak biztonságos használhatóságáért és tisztaságáért.
- Takarítási munkálatokat a gyermekek távollétében lehet végezni. Reggel, amíg nem érkezik gyermek az óvodába, a levegőztetés és altatás ideje alatt, illetve délután a gyermekek távozása után.
- Nyári teljes nagytakarítást (tisztasági, meszelés, felújítás) a fenntartó által meghatározott nyári zárva tartás alatt kell végezni.

### *10. 2. Védő-óvóintézkedések, baleset megelőzés teendői*

A gyermekek biztonságos és egészséges környezetben történő nevelése érdekében a szükséges feltételrendszer vizsgálata, a feltételek javítása állandó feladat.

Minden óvodapedagógus közoktatási törvényben meghatározott feladatát képezi az, hogy:

- a rábízott gyermekek részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja és
- ezek elsajátításáról meggyőződjék, továbbá,
- ha észleli, hogy a gyermek balesetet szenved, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megtegye.

*Ezért:*

Minden nevelési év kezdetén, valamint kirándulások előtt és egyéb esetekben szükség szerint minden óvodai csoportban - a gyermekek életkorának



megfelelően - ismertetni kell az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, veszélyforrásokat és az elvárható magatartásformát.

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

### *10. 3. Gyermekvédelmi feladatok ellátásának rendje*

*Az óvodában a gyermekvédelmi felelősi feladatokat az intézmény vezetője és helyettese látja el.*

*A gyermekvédelmi munka hatékonyabbá tétele érdekében:*

- elősegíti az óvónők felderítő tevékenységét.
- összehangolja a gyermekvédelmi tevékenységet az intézményben dolgozó óvónők között
- a csoportvezető óvónők felmérése alapján elkészíti az intézményi összesítést és nyilvántartást,
- szükség esetén az óvónőkkel együtt családlátogatásokat végez,
- gyermekbántalmazás vélelme vagy egyéb pedagógiai eszközökkel meg nem szüntethető veszélyeztető tényező megléte esetén értesíti a gyermekjóléti szolgálatot
- a gyermekjóléti szolgálat felkérésére részt vesz az esetmegbeszéléseken,
- a gyermek anyagi veszélyeztetettsége esetén rendszeres vagy rendkívüli gyermekvédelmi támogatás megállapítását kezdeményezi a gyermek lakóhelye szerint illetékes polgármesteri hivatalnál, szükség esetén javaslatot tesz a támogatás természetbeni ellátás formájában történő nyújtására,
- kapcsolatot tart a szülőkkel, a csoportok óvónőivel, a Közjóléti irodával, gyermekjóléti szolgálattal, a nevelési tanácsadóval, a gyermekorvossal, védőnővel,
- a szükséges jelzéseket írásban elkészíti, megkeresés esetén a véleményt megadja, környezettanulmányt készít,
- szükséges esetben a folyamatosság érdekében felveszi a kapcsolatot az iskolai gyermekvédelmi felelőssel

#### *10.4. Gyermekbaleset megelőzési előírások*

1. Az óvodában mindennemű javító, karbantartó és takarító tevékenységet csak a gyermek távollétében szabad végezni.
2. A gyermekek testi épségét veszélyeztető tárgyakat, eszközöket, vegyi anyagokat a gyermek jelenlétében használni TILOS!
3. Veszélyes foglalkozási eszközöket (pl. tű, olló) csak gondos felügyelet mellett használhatják a gyerekek.
4. Az udvar balesetveszélyes játékainál (hinták, mászókák, csúszdák) mindig kell felnőtt felügyelet.
5. Sétához csoportonként legalább két felnőtt kíséretet kell biztosítani.
6. Egész napos kirándulásra csak a szülők beleegyezésével vihetők a gyermekek. Ilyenkor csoportonként min. 3 felnőtt kísérő szükséges. Elsősegélynyújtó felszerelést vinni kell!

A gyermekek életkorához és fejlettségéhez igazodva a lehetőségekhez képest fel kell hívni figyelmüket a veszélyforrásokra, egészségük és testi épségük védelmére, illetve arra, mit TILOS tenniük.

#### *10.5 Baleset esetén teendők, intézkedések rendje*

Ha a gyermeket baleset éri, a vele foglalkozó óvodapedagógus kötelessége az elsősegélynyújtás, szükség esetén orvosi ellátás és a szülő haladéktalan értesítése.

Ha a balesetet vagy a veszélyforrást a dajka észleli, köteles azonnal intézkedni, a veszélyforrásra pedig az óvodavezető-helyettes figyelmét haladéktalanul felhívni.

A gyermekbalesettel kapcsolatos nyilvántartási és jelentési kötelezettség teljesítését az óvodavezető ellenőrzi.

A gyermek balesetet nyilván kell tartani. A három napon túl gyógyuló sérülést haladéktalanul ki kell vizsgálni. Ennek során fel kell tární a kiváltó és közreható személyi, tárgyi és szervezési okokat.

Ezekről a balesetekről jegyzőkönyvet kell felvenni, amelynek 1-1 példányát a kivizsgálás befejezésekor, de legkésőbb a tárgyhót követő hónap 8 napjáig meg kell küldeni a fenntartónak, valamint át kell adni a szülőnek, egy példány az óvodában marad.

Ha a sérült állapota vagy a baleset jellege miatt a vizsgálatot az adatszolgáltatás határidejére nem lehet befejezni, akkor azt jegyzőkönyvben jelezni kell, meg kell indokolni.

A súlyos balesetet a nevelési intézménynek telefonon vagy személyesen azonnal jelenteni kell a rendelkezésre álló adatok közlésével a fenntartónak.

*Súlyos baleset, amely*

- sérült halálát
- valamely érzékszerv elvesztését
- orvosi vélemény szerint életveszélyes sérülés egészségkárosodás
- súlyos csonkulást
- beszélőképesség elvesztését vagy feltűnő eltorzulást, bénulást illetve elmezavart okozott.

Minden gyermekbalesetet követően meg kell tenni a szükséges intézkedést a hasonló esetek megelőzésére.

Mindenféle gyermekbalesetet, még a legkisebb ártalmatlannak tűnő sérülést is az óvónő először az óvoda vezetőjének vagy helyettesének jelezze.

### ***11. Bármely rendkívüli esemény, esetén szükséges teendők***

Az intézmény rendelkezik tűzvédelmi szabályzattal, baleset- és munkavédelmi szabályzattal, kirohanási tervvel, tűz és bombariadó tervvel.

A kirohanási tervet, valamint a tűzriadó tervet jól látható helyen kell kifüggeszteni.

Bombariadó esetén is a tűzriadó előírásai szerint kell eljárni. Évente egyszer oktatást kell tartani az óvoda dolgozóinak, új belépő esetén pedig a belépéskor kell oktatást tartani.

Az oktatás megtörténtét dokumentálni kell.

Bombariadó, tűz, vagy egyéb természeti katasztrófa esetén a gyermekeket azonnal biztonságba kell helyezni:

- Épületet elhagyni
- Gyermekeket az udvarra vinni
- A megfelelő szervet (szerveket) értesíteni

Évente legalább egyszer tűzriadót kell tartani.

*Az értesítendőkhöz köre:*

RENDŐRSÉG: 107

TŰZOLTÓSÁG: 105

MENTŐK: 106

FENNTARTÓ: 542-000 (Polgármesteri Hivatal)

Ha az intézményvezető nem tartózkodik az óvodában, azonnal értesíteni kell telefonon vagy küldönc útján.

## RIADÓ-TERV

1. Bárki az óvodai dolgozók közül, aki valami katasztrófára utaló jelet észlel (tüzet, fenyegető telefonon, egyéb) **azonnal** értesíteni kell az óvoda vezetőjét, helyettesét, vagy ha ők nincsenek, az ügyeletes óvónőt.
2. Kolomppal riasztják az óvodát.
3. Az óvónők kirohanási tervnek megfelelően a legrövidebb és legveszélytelenebb úton az udvarra vezetik a gyermekeket.
4. A vezető (helyettes v. ügyeletes) telefonon értesíti a
  - tűzoltóságot 105
  - rendőrséget 107 majd a fenntartót 542-000

### **A jelzésnek tartalmaznia kell**

- a telefonáló nevét
- az óvoda címét
- a veszély jellegét

A telefonálással egy időben a **technikai személyzet** tűz esetén a rendelkezésre álló tűzoltó készülékekkel megkezdí a tűzoltást.

Bombariadónál ők is elhagyják az épületet.

Az a dolgozó, aki nem tesz meg minden tőle telhetőt a gyermekek biztonsága érdekében, óvodai fegyelmi vétségen kívül hatóságilag büntetendő cselekményt követ el, amiért vállalnia kell a felelősséget.

Az óvodai munkatársak csak az óvodavezető engedélyével távozhatnak a helyszínről.

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

Az óvoda helyiségeinek használói felelősek:

- az óvoda tulajdonának megóvásáért, védelméért,
- az óvoda rendjének, tisztaságának megőrzéséért,
- a tűz és balesetvédelmi, valamint a munkavédelmi szabályok betartásáért,
- az intézmény szervezeti és működési szabályzatában, valamint a házirendben megfogalmazott előírások betartásáért.

A teljes leltárkészletért a csoportban dolgozó óvónők és a dajka azonos mértékben felelősek.

A karbantartó a munkájával kapcsolatos eszközökért tartozik anyagi felelősséggel.

Az utolsóként távozó dolgozó felelős az épület bezárásáért.

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

Az óvoda alkalmazottai munkából való rendkívüli távolmaradását, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon reggel 7 óráig köteles jelenteni az intézmény vezetőjének vagy helyettesének.

A mobil telefon használata munkaidőben korlátozott, nem zavarhatja a munkavégzést. A dolgozók a gyermekcsoportban a mobiltelefont nem használhatják.

Az óvoda egész területén tilos a dohányzás.

Minden dolgozónak érvényes foglalkozás –egészségügyi vizsgálatlall kell rendelkeznie. A munkaköri orvosi alkalmassági vizsgálatokról az óvodatitkár vezet nyilvántartást.

A csoportszobákban a szülő csak az engedélyezett alkalommal tartózkodhat /beszoktatás, ünnepély, stb./.

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

Az óvoda berendezéseit, felszereléseit csak az óvodavezető engedélyével lehet az óvodából elvinni átvételi elismervény ellenében.

Az óvoda épületében riasztó rendszer működik, ami összeköttetésben van egy őrző - védő szolgálatóval. A riasztó kódolt, amit a dajkák az óvodavezető és a helyettese ismernek.

A délutáni zárás idején a „zárós dajkák” kötelesek meggyőződni arról, hogy az intézmény minden nyílás zárója, csapja, elektromos berendezése, stb. zárt

állapotban van. Eleget tesznek a tűzvédelmi előírásoknak is (pl. égő aromamécses eloltása).

### ***13. Nevelési időben szervezett óvodán kívüli programokkal kapcsolatos szabályok***

A szülők írásban nyilatkoznak, hogy hozzájárulnak ahhoz, hogy gyermekük az óvodán kívül szervezett programokon részt vegyen. Ezt a dokumentumot át kell adni az irattár részére.

#### **Az óvodapedagógusok feladatai:**

- A csoport faliújságján tájékoztatják a szülőket a program helyéről, indulási és érkezési időpontjáról, a közlekedési eszközről.
- Az óvodavezetőt előzetesen szóban, majd a program megkezdésekor helyi formanyomtatvány (helyszín, résztvevők neve, kísérők neve, időtartam, közlekedés eszköz, indulás és várható érkezés, útvonalterv) kitöltésével írásban.
- Az óvodapedagógusoknak az óvodai foglalkozásokon a gyermekekkel ismertetni kell az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, a különböző veszélyforrásokat, a tilos és elvárható magatartásformákat. Az ismertetés tényét a pedagógus a csoportnaplóban köteles dokumentálni.

A program akkor tekinthető engedélyezettnek, ha azt az óvodavezető vagy helyettese írásban ellenjegyezte.

#### **Különleges előírások:**

A programhoz a gyermeklétszámnak megfelelő kísérőt kell biztosítani.

- Tömegközlekedés igénybe vételekor 8 gyermekenként 1- 1 fő felnőtt kísérő - de minimum 2 fő.
- Bérelt autóbusz esetén 10 gyermekenként 1- 1 fő felnőtt kísérő.

Gondoskodni kell az elsősegélynyújtáshoz szükséges felszerelésről.

#### ***14. Az intézményi dokumentumok nyilvánosságával kapcsolatos rendelkezések - Az intézmény működési alapküldetése***

*A Nkt. a szülők jogaként fogalmazza meg, hogy a szükséges információkhoz hozzájussanak, tájékoztatást kapjanak a gyermek nevelését érintő kérdésekről, valamint megismerhessék az óvoda Helyi Nevelési Programját, Házirendjét.*

A törvényes működést az alábbi, - hatályos jogszabályokkal összhangban álló – alapküldetése határozzák meg:

- Alapító okirat
- Nevelési program
- Éves munkaterv
- Továbbképzési program,- beiskolázási terv
- Jelen SZMSZ és mellékletei
- Közalkalmazotti szabályzat
- Esélyegyenlőségi terv

Az óvodavezető irodájában kell elhelyezni – az óvodavezető által hitelesített másolati példányban:

- az óvoda nevelési programját,
- szervezeti és működési szabályzatát,
- házirendjét,

A szülők az óvodavezetőtől vagy helyettesétől kérhetnek szóbeli tájékoztatást a Helyi Nevelési programról .

Az alap dokumentumokat (Helyi nevelési program, Házirend,) a csoportok hirdetőtáblaira is kihelyezzük.



### ***15. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje***

Az egyes iratkezelési feladatok ellátása az óvodavezető és az óvodatitkár között megosztottan történik.

Az iratkezelést úgy kell megszervezniük, és az adatokat úgy kell rögzíteniük, hogy

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

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

- Az intézményben reklámozni **csak az intézmény vezetőjének engedélyével szabad.** Az engedélyeztetési kötelezettség a reklámozott termék, szolgáltatás jellegére, a reklám tartalmára, a reklámozás módszerére és a közzététel helyére egyaránt vonatkozik.
- Az intézmény vezetőjének azt a jogát, hogy a konkrét reklám közzétételét saját hatáskörében engedélyezze vagy tiltsa, nem szabad szerződésben korlátozni.
- Az óvodai reklám nem zavarhatja a nevelőmunkát, különös tekintettel a nevelési évre, a tanítás rendjére.

### ***17. A fakultatív hit és vallásoktatás feltételeinek biztosítása***

Tiszteletben tartjuk a szülők világnézeti, vallási meggyőződését. A szülők igényei alapján lehetővé tesszük, hogy a gyermekek heti egy alkalommal hittanoktatásban vegyenek részt az óvodában.

## ***18. Hivatali titok megőrzése***

### **Hivatali titoknak minősül:**

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

## ***19. Közalkalmazotti körben foglalkoztatottak vagyoni nyilatkozattételi kötelezettsége***

A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségről, a nyomtatványokról és a vagyonyilatkozat elkülönített őrzéséről az óvodavezető gondoskodik.

Az azonosítóval és mindkét aláírásával ellátott borítékokat csak az eljáró szerv bonthatja fel vizsgálat esetén. Ha a vagyonyilatkozat – tételi kötelezettség megszűnt, vagy új vagyonyilatkozat készült az őrzéséért felelős személy nyolc napon belül az általa őrzött példányt visszaadja a kötelezettnek.

Vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség terheli azt a közalkalmazottat, aki:

- javaslattételi
- döntési vagy
- ellenőrzési

jogosultsággal rendelkezik, munkaköri feladataival összefüggésben a költségvetési vagy egyéb pénzeszközök felett.

## ***20 A telefonhasználat eljárásrendje***

A dolgozó a mobil telefonját a gyermekekkel való foglalkozás teljes idejében, néma állapotban tarthatja magánál. Az intézményi vonalas telefon kivételes, sürgős esetben használható magáncélra. A pedagógus **a gyermekek között munkaidejében** mobiltelefonját magáncélú beszélgetésre sem a csoportszobában sem az udvaron nem használhatja.

## IV. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat módosítása csak a nevelőtestület elfogadásával, és a közoktatási törvény által meghatározott közösségek egyetértésével, valamint az óvodavezető jóváhagyásával lehetséges.

A hatálybalépéssel egyidejűleg érvényét veszti az óvoda 484/ 2011 (X.14.). sz. önkormányzati határozatában jóváhagyott Szervezeti és Működési Szabályzata.

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

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

A Szervezeti és Működési Szabályzat módosítását kezdeményezetheti:

- a fenntartó,
- a nevelőtestület,
- az óvodavezető,
- a szülői közösség,
- jogszabályi kötelezettség.

### **A Szervezeti és működési szabályzathoz kapcsolódó belső szabályzatok**

Az intézmény eredményes és hatékony működéséhez szükséges további rendelkezéseket önálló szabályzatok tartalmazzák. A szabályzatok jelen SZMSZ változtatása nélkül is módosíthatók, amennyiben jogszabályi előírások, belső intézményi megfontolások vagy az intézmény felelős vezetőjének megítélése ezt szükségessé teszi.

- Adatkezelési szabályzat
- Szabálytalanságok kezelésének eljárásrendje

Érvénybe lép az óvodavezető jóváhagyásával, a kihirdetés napján válik érvényessé, határozatlan időre szól.

## V. Legitimációs záradék

Az SZMSZ készítette: Az intézmény vezetője és helyettese

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

Az óvoda közalkalmazotti tanács elnöke:

2017. április 3.

.....

aláírás

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

Az óvodában működő Szülői Szervezet nevében:

2017.április 3.

.....

aláírás

Az óvoda .....2017/51..... számú határozatával elfogadott SZMSZ -t a nevelőtestület képviseletében döntési hatáskörében jóváhagyta az intézmény vezetője.

Ph

2017. április 3.

.....

aláírás

## JEGYZŐKÖNYV

**Készült**

**Időpontja: 2017. április 3.**

**Helyszín: Esztergomi Aranyhegyi Óvoda**

**Esemény: Nevelőtestületi értekezlet**

**Téma:** 1. Az óvodai Szervezeti és Működési Szabályzat módosításának elfogadása.

**Jelen vannak:**

Barlanginé Salai Mariann  
Bótyikné Drága Gabriella  
Falusné Kreiter Krisztina  
Gaál Melinda  
Kovács Krisztina  
Kövesi Katalin  
Hertlikné Páldi Anikó  
Hornok Zsuzsa Zita  
Meczger Adrienn  
Zséfárné Kovács Krisztina  
Vánkos Rita  
Ágoston Krisztina a szülők képviselőjeként

**Jegyzőkönyvvezető:** Falusné Kreiter Krisztina

**Hitelesítő:** Kovács Krisztina

1. Az óvodavezető ismerteti a módosított, az egységes szerkezetbe foglalt SZMSZ tartalmát. (dokumentumot a nevelőtestület elfogadás előtt a jogszabályban biztosított határidő betartásával megkapta és véleményt alkotott.)
2. A Közalkalmazotti Tanács tagjai a módosítást ismerik, azzal egyetértettek.
3. A szülői szervezet a véleményezési jogát korlátozás nélkül, a jogszabályban meghatározott határidő biztosításával gyakorolta.
4. A vezető szavazásra teszi fel a módosítást.

**A nevelőtestület egyhangúlag kézfeltartással megszavazta az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának a módosítását. A szülői szervezet képviselője ellenvetést nem fogalmazott meg.**

**Határozat:**

2017/51 sz. határozat

*Az óvoda nevelőtestülete a szervezeti és működési szabályzatot 2017. év április hó 3. napján tartott határozatképes nevelőtestületi ülésén **át nem ruházható jogkörében** 100 %-os igenlő szavazattal **2017/51** határozatszámom elfogadta. Az elfogadás tényét a nevelőtestület tagjai az alábbiakban hitelesítő aláírásukkal tanúsítják*

Esztergom, 2017. április 3.

Falusné Kreiter Krisztina  
Jegyzőkönyv vezető

Kovács Krisztina  
Jegyzőkönyv hitelesítő



## MELLÉKLETEK

**1. számú melléklet:**

*Belső szabályozás (az óvoda ügyintézése és iratkezelése)*

**2. számú melléklet**

*Együttműködési megállapodás*

**3. számú melléklet**

*Alkalmazottak munkaköri leírásai (óvodapedagógusok, nevelőmunkát segítőik...)*

**4. számú melléklet**

*Pénzkezelési szabályzat*

**5. számú melléklet**

*Szabálytalanságok kezelésének eljárásrendje*

**6. számú melléklet**

*Kockázatkezelési szabályzat*

**7. számú melléklet**

*Aranyhegyi Óvoda ellenőrzési nyomvonala*

**8. számú melléklet:**

*Adatvédelmi szabályzat*

**9. számú melléklet**

*Leltározási, selejtezési szabályzat*

**10.számú melléklet**

*Számítástechnikai, szoftver szabályzat*

**11.számú melléklet**

*Munkaruha juttatás szabályai*