

0

0

---

U

"

' ^ \_

2016.09.01.

Az intézmény OM- azonosítója:  027033	Készítette és véleményezésre, elfogadásra előterjeszti: ..... <p style="text-align: center;">Kónyáné Füst Szilvia</p> ph.                      óvodavezető
<b>Legitimációs eljárás – érvényességet igazoló aláírások</b>	
nevelőtestületi elfogadás határozatszám: ..... ..... nevelőtestület nevében	Az óvodai Szülői Szervezet nevében vélemény nyilvánító .....
Az intézményvezetői jóváhagyás határozatszám:..... <p style="text-align: center;">ph.                      .....</p> <p style="text-align: center;">intézményvezető aláírása</p>	
A dokumentum jellege: Nyilvános megtalálható: <a href="http://www.mindszentgodisa.hu">www.mindszentgodisa.hu</a>	
Egyetértését kinyilvánító <p style="text-align: center;">.....</p> <p style="text-align: center;">fenntartó nevében</p> <p style="text-align: center;">.....</p> <p style="text-align: center;">Nemzetiségi Önkormányzat nevében</p>	
Hatályos: 2016. szeptember 1.-től Érvényes a kihirdetés napjától visszavonásig.	
Módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt.	Iktatószám:

Bevezetés.....	6
I. Általános rendelkezések.....	8
1.1. A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja.....	8
1.2. A szervezeti és működési szabályzat létrehozásának jogszabályi alapjai az alábbi törvények, kormányrendeletek és miniszteri rendeletek .....	8
1.3. A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya kiterjed.....	9
1.4. A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálybalépése.....	9
1.5. A módosításra került, elfogadott és jóváhagyott Szervezeti és Működési Szabályzat nyilvánossága .....	10
1.6. Szervezeti és Működési Szabályzat felülvizsgálata szükségszerűvé válik, amennyiben.....	10
2. A költségvetési szerv alapításával és megszűnésével összefüggő rendelkezések .....	10
2.1. A költségvetési szerv alapítása .....	10
2.2. A költségvetési szerv alapítására, átalakítására és megszűnésére jogosult szerv .....	10
2.2.1. Megnevezése .....	10
2.2.2. Székhelye.....	10
3. A költségvetési szerv irányítása, felügyelete.....	10
3.1. A költségvetési szerv irányítószervének/, felügyeleti szervének.....	10
3.1.1. Megnevezése .....	11
3.1.2. Székhelye.....	11
4. A költségvetési szerv tevékenysége .....	11
4.1. A költségvetési szerv közfeladata.....	11
4.2. A költségvetési szerv főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása .....	11
4.3. A költségvetési szerv alaptevékenysége .....	11
4.4. A költségvetési szerv alaptevékenységek kormányzati funkció szerinti megjelölése .....	11
5. A költségvetési szerv szervezete és működése.....	11
5.1. A költségvetési szerv vezetőjének a megbízási rendje .....	11
5.2. A költségvetési szervnél alkalmazásban álló személyek jogviszonya.....	12
6. A köznevelési intézményre vonatkozó rendelkezések .....	12
6.1. A fenntartó szerv neve, székhelye .....	12
6.2. A köznevelési intézmény.....	12
III. Az óvoda működési rendje .....	13
3.1. A köznevelési intézmény működésének rendje .....	13
3.1.1. Nevelésnélküli munkanapok.....	13
3.1.2. Az óvoda működési rendje .....	13
3.2. Az óvoda munkarendje.....	14

3.3. Az óvoda nyitva tartása .....	15
IV. Az óvoda szervezeti rendje, irányítása.....	15
4.1. Az intézmény felelős vezetője .....	15
4.1.1. Az óvodavezető felelős.....	15
4.1.2. Az óvodavezető feladatai.....	16
4.1.3. A vezető közvetlen vezető beosztású munkatársa .....	16
4.1.4. Az óvodavezető helyettesítési rendje.....	17
4.1.5. Az intézményvezető által átadott feladat- és hatáskörök.....	17
4.2. Az óvoda dolgozói .....	17
4.2.1. Az alkalmazottak benntartózkodása .....	17
4.2.2. Munkaköri leírások.....	18
4.2.3. Az óvodapedagógusok munkaideje .....	18
4.3. A nevelők közössége, a nevelőtestület .....	19
4.3.1. A nevelőtestület értekezletei.....	19
4.3.2. A nevelőtestület döntései, határozatai .....	20
4.4. Szakmai munkaközösség.....	21
4.4.1. A szakmai munkaközösség feladatai .....	21
4.4.2. A szakmai munkaközösség-vezető feladatai és jogai .....	21
4.5. Kapcsolattartás, információáramlás.....	21
5. Az intézmény gazdálkodás szabályozási rendszere.....	22
6. Kapcsolattartás a partnerek között.....	23
6.1. Az óvodai Szülői képviselőlet .....	23
6.1.1. Kapcsolattartás a szülőkkel .....	23
6.2. Az óvoda vezetésének és közösségének külső kapcsolatai .....	24
7. Az óvoda hagyományai, ünnepek, megemlékezések rendje .....	24
7.1. Gyermekközösséggel kapcsolatos hagyományok.....	24
7.2. A nevelőkkel kapcsolatos hagyományok.....	25
8. Az óvodai munka belső ellenőrzésének rendje.....	25
8.1. A fenntartó ellenőrzése .....	25
8.2. Az óvodavezető ellenőrzése .....	26
9. Az óvodás gyermek fejlődésének nyomon követése.....	27
10. Gyermekvédelmi munka megszervezése és ellátása .....	28
11. Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje .....	28
12. Az óvoda dolgozóinak feladatai a balesetek megelőzésében és balesetek esetén .....	29
12.1. A balesetek megelőzése.....	30

---

12.2. A balesetek nyilvántartása .....	30
12.3. Az óvodapedagógus feladata gyermekbaleset esetén .....	32
13. Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők.....	32
14. Az intézményben előállított dokumentumok kezelési rendje .....	34
14.1. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje .....	34
14.2. Az elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje .....	35
14.3. Az intézményben használatos dokumentáció .....	35
14.4. A dokumentáció vezetése .....	35
15. A létesítmény és helyiségeinek használati rendje.....	36
16. Belépés és benntartózkodás azok számára, akik nem állnak jogviszonyban az óvodával .....	36
17. Az Integrációs Pedagógiai Rendszer működtetése .....	37
18. Gazdálkodással kapcsolatos szabályok .....	37
19. Az óvoda dokumentumainak nyilvánossága .....	37
19.1. A működés nyilvánosságának erősítése: különös közzétételi lista .....	38
20. Záró rendelkezések.....	38
20.1. A Szervezeti és Működési Szabályzat módosítása .....	38
20.2 Szülők tájékoztatása.....	38
Legitimációs záradék.....	39

### Mellékletek:

Adatkezelési szabályzat (I. számú melléklet)

Iratkezelési szabályzat (II. számú melléklet)

Tűzvédelmi szabályzat (III. számú melléklet)

### Függelék:

Munkaköri leírások

## Bevezetés

A köznevelésről szóló Nkt. 25.§ (1) A köznevelési intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket a szervezeti és működési szabályzat (a továbbiakban: SZMSZ) határozza meg.

A szervezeti és működési szabályzatban kell szabályozni mindazokat a kérdéseket, amelyek meghatározását jogszabály írja elő, továbbá a nevelési intézmény működésével összefüggő minden olyan kérdést, amelyet jogszabály rendelkezése alapján készített szabályzatban nem kell, illetve nem lehet szabályozni.

- A szervezeti és működési szabályzatot az intézmény a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelete a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról rendelet alapján hozta létre.

A nevelési-oktatási intézmény szervezeti és működési szabályzatában (a továbbiakban: SZMSZ) kell meghatározni (20/2012. (VIII.31.) EMMI r. 4. §)

- a.) a működés rendjét, ezen belül a gyermekeknek, a tanulóknak, az alkalmazottaknak és a vezetőknek a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendjét,
- b.) a pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendjét,
- c.) a belépés és benntartózkodás rendjét azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel,
- e.) a vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendjét, formáját, továbbá a vezetők közötti feladatmegosztást, a kiadmányozás és a képviselő szabályait, a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendjét,
- f.) az intézményvezető vagy intézményvezető-helyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendjét,
- g.) a vezetők és az óvodai szülői szervezet, illetve a közösség közötti kapcsolattartás formáját, rendjét,
- h.) a nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezéseket,
- i.) a külső kapcsolatok rendszerét, formáját és módját, beleértve a pedagógiai szakszolgálatokkal, a pedagógiai szakmai szolgáltatókkal, a gyermekjóléti szolgálattal, valamint az iskola-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartást,
- j.) az ünnepélyek, megemlékezések rendjét, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat,
- k.) a szakmai munkaközösségek együttműködését, kapcsolattartásának rendjét részvételét a pedagógusok munkájának segítésében,
- l) az alapfokú művészeti iskola kivételével a rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendjét,
- m) az intézményi védő, óvó előírásokat,
- n) bármely rendkívüli esemény esetén szükséges teendőket,

- o) annak meghatározását, hogy hol, milyen időpontban lehet tájékoztatást kérni a pedagógiai programról,
- p) azokat az ügyeket, amelyekben a szülői szervezetet, közösséget az SZMSZ véleményezési joggal ruházza fel,
- r) az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendjét,
- s) az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendjét,
- t.) az intézményvezető feladat és hatásköréből leadott feladat és hatásköröket, munkaköri leírásmintákat,
- u) mindazokat a kérdéseket, amelyek meghatározását jogszabály előírja, továbbá a nevelési-oktatási intézmény működésével összefüggő minden olyan kérdést, amelyet jogszabály rendelkezése alapján készített szabályzatban nem kell, vagy nem lehet szabályozni.

20/2012. (VIII.31.) EMMI r. 168. § (1) Az óvoda, iskola, kollégium SZMSZ-ében kell meghatározni a nevelési-oktatási intézmény vezetőinek, pedagógusainak, valamint más alkalmazottainak feladatait a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésében és a baleset esetén (intézményi védő, óvó előírások).

A szervezeti és működési szabályzat alapvetően az oktatási intézmény felnőtt dolgozóira állapít meg szabályokat, akikre valamilyen módon, formában, kapcsolatba kerülnek az intézménnyel.

A szervezeti és működési szabályzat olyan alapokmány, (alapidokumentum), mely kódexszerűen foglalja össze az óvoda szervezetére, működésére, a pedagógusok és gyermekek jogaira és kötelességeire vonatkozó szabályokat: mindenekelőtt az óvodaszervezeti rendjét.

A szervezeti és működési szabályzatba bele kell foglalni az intézmény alapmutatóit (az alapító okirat legfontosabb elemeit) alaptevékenységét és ezeket meghatározó jogszabályi háttérrel.

Az óvoda, az iskola és a kollégium a pedagógiai programjának legalább egy példányát oly módon köteles elhelyezni, hogy azt a szülők és a tanulók szabadon megtekinthessék.

Az SZMSZ-t, a házirendet és a pedagógiai programot a nevelési-oktatási intézmény honlapján, annak hiányában a helyben szokásos módon nyilvánosságra kell hozni. ( 20/2012.(VIII.31.) EMMI r. 82. § (1) (3)

Az óvodai intézmény szervezeti és működési szabályzatának a magasabb szintű jogszabályok rendelkezésein túl, elveiben és tartalmában illeszkedni kell az óvodai intézmény más belső szabályzataihoz, alapidokumentumaihoz.

Az óvoda tartalmi munkáját és működését meghatározó helyi szabályzatok:

- az Alapító Okirat,
- a Szervezeti és Működési Szabályzat (SZMSZ),
- az óvoda Pedagógiai Programja,
- a Házi rend.

Az óvodai intézmény alapításának leglényegesebb kelléke az Alapító Okirat kiadása, az alapító okirat alapján az intézmény nyilvántartásba vétele.

A nyilvántartásba vétellel válik a közoktatási intézmény önálló jogi személlyé, amely ettől kezdődően saját nevében eljárhat, jogok és kötelezettségek illetik meg.

A nevelőtestület az alábbi Szervezeti és Működési Szabályzatot (továbbiakban SZMSZ) fogadta el.

## I. Általános rendelkezések

### 1.1. A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja

A Szervezeti és Működési Szabályzat célja, hogy meghatározza a Mindszentgodisai Óvoda, mint intézmény szervezeti felépítését, az intézményi működés belső rendjét, a belső és külső kapcsolatokra vonatkozó megállapításokat a jogszabályok szerint, és mindazon rendelkezéseket, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörbe.

Célja 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.

### 1.2. A szervezeti és működési szabályzat létrehozásának jogszabályi alapjai az alábbi törvények, kormányrendeletek és miniszteri rendeletek:

- 2011. évi CXCV. törvény a Nemzeti köznevelésről,
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról,
- 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről,
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről,
- 17/2013. (III.1.) EMMI rendelet a nemzetiség óvodai nevelésének irányelve .....
- 229/2012. (VIII.28) rendelet a Ktv. végrehajtásáról, módosítása 26/2013. (II.12.) rendelet,
- a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról 1993. évi III. törvény,
- 259/2002.(XII.18.) Korm. Rendelet a gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltató tevékenység engedélyezéséről, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi vállalkozói engedélyről.

- 281/1997.(XII.23.) Korm. Rendelet a gyermekjóléti és gyermekvédelmi személyes gondoskodást nyújtó intézmények működésének engedélyezéséről.
- 235/1997.(XII.17.)Korm. Rendelet a gyámhatóságok, a területi gyermekvédelmi szakszolgálatok, a gyermekjóléti szolgálatok és a személyes gondoskodást nyújtó szervek és személyek által kezelt személyes adatokról.
- 257/2000.(XII.26.) Korm. Rendelet a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. Törvénynek a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról.
- 8/2000.(VIII.4.)SzCsM rendelet a személyes gondoskodást végző személyek adatainak működési nyilvántartásáról,
- 9/2000.(VIII.4.) SzCsM rendelet a személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szociális szakvizsgáról.
- 133/1997.(VII.29.) Korm. Rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások és gyermekvédelmi szakellátások térítési díjáról és az igénylésükhöz felhasználható bizonyítékokról.
- A személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmény működésének engedélyezéséről 161/1996. (XI.7.) Korm. Rendelet,
- A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról 1997. évi XXXI.törvény,
- A személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről: 15/1998.(IV..30.) NM rendelet

### 1.3. A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya kiterjed:

- az intézménybe járó gyermekek közösségére,
- a nevelőtestület tagjaira,
- intézmény vezetőjére,
- a pedagógiai munkát segítőkre (dajka, kisgyermeknevelő, pedagógiai asszisztens)
- a gyermekek szüleire, törvényes képviselőikre.

A Szervezeti és Működési Szabályzatban foglalt rendelkezéseket azok is kötelesek megtartani, akik az intézménnyel kapcsolatba kerülnek, valamint igénybe veszik szolgáltatásait.

### 1.4. A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálybalépése

A Szervezeti és Működési Szabályzatot:

- a nevelőtestület elfogadja,

- az intézményi szülői szervezet, véleményezési jogot gyakorol,
- a fenntartó egyetértési nyilatkozata következtében válik érvényessé.

Módosítására akkor kerül sor, ha a fenti jogszabályokban, az intézményben szervezeti és működési tekintetben változás áll be, illetve ha a szülők, vagy a nevelőtestület minősített többséggel erre javaslatot tesz. A módosítás alkalmával az eljárási rendet az Nkt.25.§-a határozza meg.

A hatálybalépéssel egyidejűleg hatályon kívül helyeződik az óvoda korábbi Szervezeti és Működési Szabályzata.

1.5. A módosításra került, elfogadott és jóváhagyott Szervezeti és Működési Szabályzat nyilvánossága:

- A vezetői irodában,
- az intézmény folyosóján,
- illetve a település honlapján az óvoda menüpontban mindenkor megtalálható.

1.6. Szervezeti és Működési Szabályzat felülvizsgálata szükségszerűvé válik, amennyiben:

- az intézmény működési rendjében változás történik,
- a jogszabály előírja.

## II. Az intézmény jellemzői

### II.1. Az Alapító Okirat tartalma

1. A költségvetési szerv megnevezése, székhelye, telephelye

1.1. A költségvetési szerv neve: Mindszentgodisai Óvoda és Egységes Óvoda-Bölcsőde

1.2. Székhelye: Mindszentgodisa Béke u 9.

2. A költségvetési szerv alapításával és megszűnésével összefüggő rendelkezések

2.1. A költségvetési szerv alapítása: 2002.06.01.

2.2. A költségvetési szerv alapítására, átalakítására és megszűnésére jogosult szerv

2.2.1. megnevezése: Mindszentgodisai Oktatási és Szociális Étkeztetést Ellátó Társulás

2.2.2. székhelye: 7391 Mindszentgodisa, Kossuth L. u. 70.

3. A költségvetési szerv irányítása, felügyelete

3.1. A költségvetési szerv irányítószervének/, felügyeleti szervének

3.1.1. megnevezése: Mindszentgodisai Oktatási és Szociális Étkeztetést Ellátó Társulás Társulási Tanácsa

3.1.2. székhelye: 7391 Mindszentgodisa, Kossuth L. u. 70.

4. A költségvetési szerv tevékenysége

4.1. A költségvetési szerv közfeladata: A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 8.§ szerint meghatározott óvodai nevelés és egységes óvoda-bölcsődei ellátás

4.2. A költségvetési szerv főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:

851020 Óvodai nevelés

4.3. A költségvetési szerv alaptevékenysége:

- Az óvodai neveléssel és a gyermekek napközbeni ellátásával összefüggő feladatok ellátása.
- Többi gyermekkel együttnevelhető sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése.
- Nemzetiséghez tartozók óvodai nevelése, ezen belül magyar nyelvű roma/cigány kulturális nevelés, művészetek, hagyományok értékei közül azokat, amelyek a gyermekek életkori sajátosságainak megfelelnek.
- Második életévüket betöltött, továbbá az óvodai nevelésben ellátható gyermekek közös nevelése.
- Gyermekeitkeztetés és munkahelyi étkeztetés biztosítása a Mindszentgodisai Községi Önkormányzat által üzemeltetett Iskola-napközi Főzőkonyhán.

4.4. A költségvetési szerv alaptevékenységek kormányzati funkció szerinti megjelölése

091110 Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai

091120 Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai.

091130 Nemzetiségi óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai

091140 Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai

096015 Gyermekeitkeztetés köznevelési intézményben

096025 Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben

104030 Gyermekek napközbeni ellátása

4.5. A költségvetési szerv illetékessége, működési területe:

Mindszentgodisa, Bakóca, Kisbeszterce, Kishajmás községek közigazgatási területe.

5. A költségvetési szerv szervezete és működése

5.1 A költségvetési szerv vezetőjének a megbízási rendje:

Az intézmény vezetőjét a Mindszentgodisai Oktatási és Szociális Étkeztetést Ellátó Társulás Társulási tanácsa nevezi ki a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény és a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény

köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról szóló 326/2013. (VIII.30.) Korm. rendelet rendelkezései szerint pályázat útján, öt év határozott időre. Felmentéséről a Mindszentgodisai Oktatási és Szociális Étkeztetést Ellátó Társulás Társulási Tanácsa dönt. Az egyéb munkáltatói jogok gyakorlója a társulás elnöke.

5.1. A költségvetési szervnél alkalmazásban álló személyek jogviszonya:

	foglalkoztatási jogviszony	a jogviszonyt szabályozó jogszabály
1.	Közalkalmazotti jogviszony	a közalkalmazottak jogállásáról szóló
2.	munkaviszony	a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény
3.	megbízási jogviszony	a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi törvény

6. A köznevelési intézményre vonatkozó rendelkezések

6.1. A fenntartó szerv neve, székhelye:

6.1.1. neve: Mindszentgodisai Oktatási és Szociális Étkeztetést Ellátó Társulás

6.1.2. 7391 Mindszentgodisa, Kossuth L. u. 70.

6.2. A köznevelési intézmény

6.2.1. típusa: Többcélú intézmény, közös igazgatású köznevelési intézmény

6.2.2. alapfeladatának jogszabály szerinti megnevezése: óvodai nevelés, többi gyerekekkel együtt nevelhető sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése, nemzetiséghez tartozók óvodai nevelése.

6.2.3. gazdálkodással összefüggő jogosítványok: Pénzügyi, gazdálkodási feladatait a Mindszentgodisai Közös Önkormányzati Hivatal látja el.

6.3. A feladat-ellátási helyenként felvehető maximális gyermek-, tanulólétszám a köznevelési intézmény

6.3.1. székhelyén: 75 fő

Az intézmény bélyegzőinek felirata és lenyomata:

Hosszú:

Körbélyegző:

Az intézmény bélyegzőinek használatára jogosultak:

- az intézmény vezetője,
- illetve helyettesítője, az SZMSZ-ben meghatározottak alapján.

Az intézmény képviselőire jogosultak:

- A mindenkori kinevezett óvodavezető,
- illetve annak távolléte esetén az óvodavezető-helyettes, illetve az SZMSZ – ben meghatározott helyettesítési rend az irányadó.

### III. Az óvoda működési rendje

#### 3.1. A köznevelési intézmény működésének rendje

A Nkt 24. §-a szerint (1) A nevelési-oktatási intézmények szakmai tekintetben önállóak.

Szervezetükkel és működésükkel kapcsolatosan minden olyan ügyben döntenek, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe.

(2) A nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos döntések előkészítésében, végrehajtásában és ellenőrzésében – jogszabályban meghatározottak szerint – részt vesznek a pedagógusok, a tanulók és a szülők, valamint képviselőik.

(3) A nevelési-oktatási intézmény helyiségeiben, területén párt, politikai célú mozgalom vagy párthoz kötődő szervezet nem működhet, továbbá az alatt az idő alatt, amíg az óvoda ellátja a gyermekek felügyeletét, párt vagy párthoz kötődő szervezettel kapcsolatba hozható politikai célú tevékenység nem folytatható.

##### 3.1.1. Nevelésnélküli munkanapok

- Időpontját és felhasználását az éves munkaterv tartalmazza, melyről minden év szeptemberében a szülői közösség tájékoztatást kap.

A nevelésnélküli munkanapok éves felhasználása során figyelembe kell venni:

- a jogszabályi kötelezettséget,
- az óvodába járó szülők munkahelyi leterheltségét.

A nevelés nélküli munkanapok időpontjáról 7 nappal korábban értesítést kap:

- a teljes szülői kör, és a
- fenntartó.

A nevelés nélküli munkanapok szakmai továbbképzés, alkalmazotti értekezlet tartására kerül felhasználásra.

A nevelés nélküli munkanapokon a szülők igénye alapján biztosított a gyermekek felügyelete az óvodában.

##### 3.1.2. Az óvoda működési rendje

- Az óvodai nevelési év rendjét az óvodai munkaterv határozza meg.
- A Munkaterv programjait a nevelőtestület határozza meg, a gyermekek közösségét érintő

közös programokat illetően a Szülői képviselő véleményét kikérve.

Az óvodai nevelési év rendjében meg kell határozni:

- A nevelésnélküli munkanapok időpontját, felhasználásának módját, tartalmát, mely nem haladhatja meg egy nevelési évben az 5 napot.
- A nevelésnélküli munkanapok pontos időpontjáról a szülőket legalább 7 nappal előtte értesíteni kell.
- A szünetek időtartamát.
- Az óvodai megemlékezések és ünnepek rendjét.
- A nevelési értekezletek időpontját.
- A gyermekek fizikai állapotát felmérő vizsgálat időpontját.

### 3.2. Az óvoda munkarendje

A nevelési év szeptember 1.-től - augusztus 31.-ig tart, mely három részből áll.

- Nevelési-oktatási év (IX. 1.-V. 31-ig), mely időszak alatt a gyermekek részére az óvoda Pedagógiai Program szabályozásának megfelelően tevékenységeket/foglalkozásokat szerveznek.
  - Dokumentum: Csoport Heti rendje
- Nyári időszak (VI. 1.-VIII. 31-ig), mely idő alatt az óvodai csoport szervezett foglalkozások nélkül működik.
  - A nyári óvodai élet dokumentálása: A csoportnaplóban
- A nyári szünet, ekkor az óvoda bezár.

Ez idő alatt történik az óvoda szükség szerinti felújítása, karbantartása, valamint a nagytakarítás. A zárás időtartamát a fenntartó határozza meg.

  - A nyári zárás időtartamáról a szülőket legkésőbb minden év 02.15-ig a faliújságon keresztül értesítjük.
  - A zárva tartás ideje alatt hetente egy alkalommal – a fenntartó által meghatározott időpontban - ügyeletet kell tartani. Az ügyelet helyszíne: székhely intézmény.
- Az iskolai őszi-, téli-, tavaszi-, szünethez igazodva az intézmény részleges szünetet tart, amely azt jelenti, hogy az óvodai és egységes óvoda-bölcsődei csoport nyitva tart, de a megjelenés nem kötelező egyik korcsoportnak sem. A szünetet megelőzően legalább 2 héttel az intézményvezető írásos igényfelmérést végez, amelynek alapján dönt a gyermekek fogadásáról, a működő csoportok számáról.

### 3.3. Az óvoda nyitva tartása

Az óvoda 5 napos (hétfőtől-péntekig) munkarenddel üzemel.

- Heti 50 órás nyitva tartási idővel, melynek pontos időpontja a mindenkori éves munkatervben - a szülői (írásban történő) igényeknek megfelelően - kerül a fenntartó által meghatározásra.
- A szülők igényeinek jelzésére az intézmény vezetője a fenntartó felé kezdeményezi a nyitvatartási idő megváltoztatását.
- Rendezvények alkalmával a nyitvatartási időtől való eltérést az óvodavezető engedélyezi.
- Az óvodát reggel a munkarend szerint érkező dajka nyitja.
- A bejárat ajtók nyitva illetve zárva tartását a csoportok napirendje határozza meg, mely minden nevelési év elején az éves Munkatervben kerül rögzítésre és a szülők azt, az első szülői értekezlet alkalmával illetve írásos értesítés formájában ismerhetik meg.
- A hivatalos ügyek intézése a vezetői irodában történik.

## IV. Az óvoda szervezeti rendje, irányítása

### 4.1. Az intézmény felelős vezetője

Az óvoda élén az óvodavezető áll a Nkt.68.§ (2)-a alapján, aki az intézmény egyszemélyi felelős vezetője, aki munkáját a Nkt.69.§. vonatkozó előírásainak megfelelően látja el, Jogkörét esetenként vagy az ügyek meghatározott körében az intézmény más alkalmazottjára átruházhatja.

Az óvoda vezetője képviseli az intézményt.

Az óvodavezető jogkörét, felelősségét, feladatait a Köznevelési Törvény alapján a fenntartó határozza meg. (függelék: Óvodavezető munkaköri leírása.)

#### 4.1.1. Az óvodavezető felelős:

- *az intézmény szakszerű és törvényes működéséért,*
- *a takarékos gazdálkodásért,*
- *a munkáltatói feladatok törvényes ellátásáért,*
- az óvoda gazdálkodási feladatainak megszervezéséért,
- tervezési, beszámolási, információ szolgáltatási kötelezettség teljesítéséért
- az óvoda gazdasági eseményeiért,
- *a pedagógiai munkáért,*
- a gyermekvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért,
- a nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- a gyermekbalesetek megelőzéséért
- a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért,

- a pedagógusi középtávú továbbképzési program, valamint az éves beiskolázási terv elkészítéséért,
- a továbbképzések megszervezéséért,
- az intézmény közvetlen és közvetett partnerkapcsolatainak működtetéséért, folyamatos fejlesztéséért a helyi szabályozásoknak megfelelően.
- Az óvoda vezetője rendkívüli szünetet rendelhet el, ha rendkívüli időjárás, járvány, természeti csapás vagy más elháríthatatlan ok miatt az óvoda működtetése nem biztosítható, vagy az intézkedés elmaradása jelentős veszéllyel, illetve helyrehozhatatlan kárral járna. Intézkedéséhez be kell szereznie a fenntartó egyetértését, illetve, ha ez nem lehetséges, a fenntartót haladéktalanul értesítenie kell.

#### 4.1.2. Az óvodavezető feladatai:

- az intézmény vezetése,
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése,
- a nevelő- fejlesztő munka irányítása és ellenőrzése,
- a nemzeti és óvodai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megünneplése,
- a rendelkezésre álló költségvetés alapján az intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása,
- a gyermekvédelmi munka irányítása,
- a gyermekbaleset megelőzésével kapcsolatos tevékenység irányítása,
- kötelezettségvállalási, munkáltatói és kiadványozási jogkör gyakorlása,
- az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben való döntés, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörbe,
- az SZMSZ –ban megfogalmazott, a vezetésre vonatkozó pontok maradéktalan ellátása.

#### 4.1.3. A vezető közvetlen vezető beosztású munkatársa

- Az óvodavezető közvetlen vezető beosztású munkatársa az óvodavezető helyettes.
- A vezető beosztású munkatársak megbízását a tantestületi véleményezési jogkör megtartásával az óvodavezető adja, mely határozott időre szól.
- A vezető beosztású pedagógusok feladat-és hatásköre, valamint egyéni felelőssége mindazon területre kiterjed, amelyet a munkakörük tartalmaz.
- Az óvodavezető közvetlen munkatársai munkájukat munkaköri leírásuk, valamint az intézményvezető közvetlen irányítása mellett végzik.

- A vezető beosztású dolgozók az óvodavezetőnek tartoznak felelősséggel és beszámolási kötelezettséggel.

#### 4.1.4. Az óvodavezető helyettesítési rendje:

Az óvodavezető távolléte esetén a teljes vezetői jogkör gyakorlását a helyettese látja el.

Kivételt képeznek ez alól azok az ügyek, amelyek azonnali döntést nem igényelnek, illetve amelyek a vezető kizárólagos hatáskörébe tartoznak.

Az óvodavezető és helyettesének távolléte esetén a helyettesi feladatokat az intézményben tartózkodók közül a következő sorrend szerint látják el: Fehér Melinda-Mk vezető, Orsós Andrea-óvodapedagógus, Csonka Mónika óvodapedagógus.

Intézkedési jogköre a gyermekek biztonságos megóvásával összefüggő, azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

#### 4.1.5. Az intézményvezető által átadott feladat- és hatáskörök

Az intézményvezető a helyettesének a jogszabályok által számára biztosított feladat- és hatásköreiből átadja az alábbiakat:

- a nemzeti és óvodai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megünneplése,
- a gyermekbaleset megelőzésével kapcsolatos tevékenység irányítása,
- vezeti a jegyzőkönyveket az értekezleteken,
- az udvari játékok állapotának ellenőrzése,
- az IPR működtetésével, dokumentációjával kapcsolatos feladatok ellátása,
- a Módszertani Munkaközösség munkájának segítése.

#### 4.2. Az óvoda dolgozói

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

Az óvoda pedagógusai munkájukat a Nkt. 61., 62. §-ban, a munkaköri leírásban foglaltak alapján végzik (ezen Szervezeti és Működési Szabályzat függeléke).

Az óvoda nem pedagógus munkakört betöltő dolgozóinak munkáját a Munkatörvény-könyve, Kjt. szabályozza.

##### 4.2.1. Az alkalmazottak benntartózkodása

- Az alkalmazottak intézményben történő benntartózkodását a munkaidejük beosztása határozza meg, hogy a teljes nyitva tartás ideje alatt óvodapedagógus tartózkodik a csoportban.

- Az alkalmazottak munkaidejük nyilvántartását a jelenléti íven vezetik, melyet dokumentáltan ellenőriz az óvoda vezetője.

### 4.2.2. Munkaköri leírások

- Az alkalmazottak munkavégzésére vonatkozó szabályokat a munkaköri leírások tartalmazzák (e szabályzat függeléke).

### 4.2.3. Az óvodapedagógusok munkaideje

Az óvodapedagógusok munkaidejének foglalkozással lekötött része a mindenkor jogszabályban meghatározott kötelező óraszám, ezt az óraszámot a gyerekekkel történő közvetlen foglalkozással kell eltölteniük.

Nevelési-oktatási intézményben a pedagógus számára a kötött munkaidőnek neveléssel-oktatással le nem kötött részében

- foglalkozások előkészítése,
- a gyermekek teljesítményének értékelése,
- a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok végrehajtása,
- a gyermek-védelemmel összefüggő feladatok végrehajtása,
- eseti helyettesítés,
- a pedagógiai tevékenységhez kapcsolódó ügyviteli tevékenység,
- az intézményi dokumentumok készítése, vezetése,
- a szülőkkel történő kapcsolattartás, szülői értekezlet, fogadóóra megtartása,
- pedagógusjelölt, gyakornok szakmai segítése, mentorálása,
- a nevelőtestület, a szakmai munkaközösség munkájában történő részvétel,
- munkaközösség-vezetés,
- az intézményfejlesztési és intézményi önértékelési feladatokban való közreműködés,
- környezeti neveléssel összefüggő feladatok ellátása,
- a pedagógiai program célrendszerének megfelelő, az éves munkatervben rögzített, tanórai vagy egyéb foglalkozásnak nem minősülő feladat ellátása, valamint
- a gyakornok felkészülése a minősítő vizsgára,
- pedagógus-továbbképzésben való részvétel rendelhető el.

### 4.3. A nevelők közössége, 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 kinevezett óvodapedagógusa.

A nevelőtestület döntési és véleményezési jogkörét a Nkt.70.§-a tartalmazza:

A nevelőtestület dönt 70.§.(2):

- a pedagógiai program elfogadásáról,
- az SZMSZ elfogadásáról,
- a nevelési-oktatási intézmény éves munkatervének elfogadásáról,
- a nevelési-oktatási intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadásáról,
- a továbbképzési program elfogadásáról,
- a nevelőtestület képviseletében eljáró pedagógus kiválasztásáról,
- a házirend elfogadásáról,
- jogszabályban meghatározott más ügyekben.

A nevelőtestület véleményt nyilváníthat vagy javaslatot tehet a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben. Ki kell kérni a nevelőtestület véleményét a külön jogszabályban meghatározott ügyekben.

#### 4.3.1. 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. Minden esetben az értekezlet időpontjáról az óvodavezető 7 nappal korábban értesíti a érdekelteket.

A nevelőtestület egy nevelési éve során az alábbi értekezleteket tartja:

- nevelési év záró-nyitó értekezlet,
- a nevelési évben két nevelési értekezlet.

A rendkívüli nevelőtestületi értekezletre vonatkozó szabályok:

Az óvodavezető a rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívásánál a napirend három nappal előbb történő kihirdetésével intézkedik.

Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet hívható össze az óvoda lényeges problémáinak megoldására.

A rendes és rendkívüli nevelőtestületi értekezletekről jegyzőkönyv készül, melyek kötelező tartalma:

- dátum,
- helyszín pontos meghatározása,
- napirendi pontok felsorolása,
- jegyzőkönyvvezető megnevezése,
- részletes, a napirendi pontoknak megfelelő hiteles szöveg,
- jelenléti ív.

A jegyzőkönyveket minden alkalommal aláírják:

- óvodavezető,
- jegyzőkönyvvezető,
- két hitelesítő aláíró.

A nevelőtestület döntéseit és határozatait – jogszabályokban meghatározott kivétellel – nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza.

A szavazatok egyenlősége esetén az óvodavezető dönt.

A döntések és határozatok az intézmény iktatott iratanyagába – irattárába – kerülnek határozati formában.

#### 4.3.2. A nevelőtestület döntései, határozatai

- A magasabb jogszabályokban megfogalmazottak szerint a nevelőtestületi értekezlet akkor határozatképes, ha azon tagjainak több mint 50 %-a jelen van.
- A nevelőtestület döntéseit nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza. A szavazatok egyenlősége esetén az óvodavezető szavazata dönt.
- A nevelőtestület személyi kérdésekben –a nevelőtestület többségének kérésére –titkos szavazással is dönthet.
- A nevelőtestületi értekezleten hozott döntésekről, határozatokról jegyzőkönyv készül.
- A nevelőtestületi értekezletekre vonatkozó szabályokat kell alkalmazni akkor is, ha az aktuális feladatok miatt a nevelőtestületnek csak egy része vesz részt az értekezleten.
- A nevelőtestület a 20/2012. EMMI rendelet 117.§ (1) bekezdés alapján jogosult egyes jogköreinek átruházására.

### 4.4. Szakmai munkaközösség

- Az intézmény pedagógusai szakmai munkaközösséget hozhatnak létre. A szakmai munkaközösség a magasabb jogszabályokban megfogalmazott jogkörökkel rendelkezik. (Nkt. 71.§.)
- A munkaközösség szakmai, módszertani kérdésekben segítséget ad az intézményben folyó nevelő munka tervezéséhez, szervezéséhez, ellenőrzéséhez.
- A szakmai munkaközösség tagjai javaslatot tesznek a munkaközösség-vezető személyére, akit az intézményvezető bíz meg. Munkaközösség-vezető abban a szakmai közösségben bízható meg, melynek legalább öt tagja van. A munkaközösség-vezető megbízása legfeljebb 5 évre szól.

#### 4.4.1. A szakmai munkaközösség feladatai

- Törekszik az intézményben folyó oktató munka színvonalának emelésére.
- Kialakítja az egységes értékelés gyakorlatát.
- Fejleszti szakterületének módszertani eljárásait, javaslatot tesz a speciális irányok megválasztására.
- Az SZM tagjai támogatják a pályakezdő, az intézménybe újonnan kerülő pedagógusok munkáját, segítik a közösségbe való beilleszkedésüket
- Javaslatot tesznek a munkaközösség tagjainak továbbképzésére.
- Javaslatot tesznek a pedagógiai program megvalósításához szükséges eszközök beszerzésére.

#### 4.4.2. A szakmai munkaközösség-vezető feladatai és jogai

- Összeállítja, és a munkaközösség elé terjeszti elfogadásra az intézmény Pedagógiai Programja és munkaterve alapján a munkaközösség éves programját.
- Irányítja a munkaközösség tevékenységét, felelős annak szakmai munkájáért.
- Elbírálja és jóváhagyásra javasolja a munkaközösség tagjainak éves hálótterveit.
- Összefoglaló elemzést, beszámolót készít a munkaközösség tevékenységéről.
- Figyelemmel kíséri a munkaközösség tagjainak szakmai munkáját, munkafegyelmét.
- Képviseli a munkaközösséget.
- Állásfoglalása, javaslatai, véleménynyilvánítása előtt meghallgatja a munkaközösség tagjait.

### 4.5. Kapcsolattartás, információáramlás

- Az intézmény vezetője és helyettese folyamatosan egyeztetnek az intézmény működését érintő minden kérdésben személyesen, telefonon, elektronikus levélben.

- Az intézmény vezetője negyedévente beszámolót kér a munkaközösség-vezetőtől a szakmai munkaközösségben elvégzett munkáról és a felmerülő problémákról.
- Mind az intézményvezető, mind az intézményvezető-helyettes a munkaközösség vezetővel való kapcsolattartásban használhatnak egyéb kommunikációs csatornákat is (elektronikus levél, telefon, papír alapú üzenet, hirdetőtábla, stb.)
- Az intézmény vezetője, illetve az intézményvezető-helyettes az óvoda működésével kapcsolatos kérdésekben több fórumon folyamatosan tájékoztatja a nevelőtestület tagjait az aktuális eseményekről, feladatokról:
  - ✓ személyes megkeresés, beszélgetés, faliújság, elektronikus levél, munkaértekezlet, szükség esetén a megadott (telefon) elérhetőségeken.
- A szakmai munkaközösség vezetője a munkaközösség működésével kapcsolatos kérdésekben több fórumon folyamatosan tájékoztatja a munkaközösség tagjait az aktuális eseményekről, feladatokról:
  - ✓ személyes megkeresés, beszélgetés, munkaközösségi megbeszélések (az éves munkaterv alapján havonta egyszer, illetve feladatoktól függően többször), szükség esetén a megadott (telefon) elérhetőségeken.
- A nevelőtestület tagjai a napi munkájukkal kapcsolatos kérdésekben folyamatosan egyeztetnek egymással, tájékoztatják egymást a nevelési tevékenységgel összefüggő információkról a következő módokon:
  - ✓ személyes megkeresés, beszélgetés, faliújság,
  - ✓ szükség esetén a megadott (telefon) elérhetőségeken.
- Az óvodavezetés tagjai a pedagógiai munkát segítő alkalmazottak napi feladatait a munkaköri leírásuk és az aktuális teendők alapján meghatározzák. A kommunikációs csatornák megegyeznek az előbb felsoroltakkal.

## 5. Az intézmény gazdálkodás szabályozási rendszere

- Az intézmény önállóan gazdálkodó szervezet.
- Az alaptevékenységhez kapcsolódó szakmai feladatok és az épület működtetésével kapcsolatos feladatok finanszírozását a fenntartó végzi.
- Szakmai teljesítés igazolására jogosult:
  - ✓ Kónyáné Füst Szilvia – intézményvezető

## 6. Kapcsolattartás a partnerek között

Az óvodát a külső intézményekkel, szervekkel fenntartott kapcsolataiban az óvodavezető képviseli.

Az éves munkatervben rögzítettek alapján, a nevelőtestület is kapcsolatot tart a különböző társintézményekkel.

### 6.1. Az óvodai Szülői képviselet

- Az óvoda, a szülők jogaik érvényesítése, illetve kötelességeik teljesítése érdekében szülői képviseletet működtet. (SZMK- 2 fő- +1 fő vezető)
- Az óvodai szülői képviselet egyetértési, véleményezési jogot gyakorol az alábbi területeken:
  - ✓ az óvodai SZMSZ kialakításában,
  - ✓ a házirend kialakításában,
  - ✓ az éves munkaterv és beszámoló elkészítésekor,
  - ✓ az ünnepélyek, megemlékezések rendjét szabályozó részeiben,
  - ✓ a szülőket anyagilag is érintő ügyekben,
  - ✓ a szülői értekezletek napirendjének meghatározásában,
  - ✓ az óvoda és a család kapcsolattartási rendjének kialakításában,
  - ✓ a gyermekvédelmi feladatok meghatározásában, a munkatervnek a szülőket is érintő részében
- Az óvoda életének egészéről, az óvodai munkaterről az óvodavezető rendszeresen, évente legalább két alkalommal tájékoztatja a szülőket.
- Minden nevelési évben két alkalommal az óvodavezető-helyettes összehívja a szülői munkaközösséget.
- Az óvodavezetése a szülők kérésére tájékoztatja a szülői szervezetet (szülői munkaközösséget) a gyermekeket érintő bármely kérdésben. Az e körbe tartozó ügyekben a szülői szervezet képviselője tanácskozási joggal részt vehet a nevelőtestület értekezletein
- A szülői szervezetet és közösségeket az óvoda vezetője elektronikus úton folyamatosan tájékoztatja az óvoda életét érintő eseményekről.

#### 6.1.1. Kapcsolattartás a szülőkkel

A szülői értekezletek, fogadóórák rendje

A nevelési év során három összevont és két önálló csoportonkénti szülői értekezletet tartunk:

Az összevont szülői értekezlet időpontja:

- Szeptember 20.-ig tanévnyitó szülői értekezletet,
- január 20.-ig a félévi munka értékelésére,
- Augusztus 20-ig a nevelési év értékelése.

Az önálló (csoportonkénti) szülői értekezlet időpontja:

- október utolsó hete és
- március utolsó hete.

A szülői értekezleten túl un. fogadó óra helyett bevezetjük a „Róla” órát, melyek az óvónőkkel való előzetes egyeztetés alapján bármely nap, délután 13-14 óráig tarthat.

## 6.2. Az óvoda vezetésének és közösségének külső kapcsolatai

Az óvodai munka megfelelő szintű irányításának érdekében az intézmény vezetője állandó munkakapcsolatban (telefon, levél, személyesen) áll a következő intézményekkel:

- ✓ Mindszentgodisai Oktatási és Szociális Étkeztetést Ellátó Társulás,
- ✓ Oktatási Hivatal – Pécsi POK,
- ✓ Nevelési Tanácsadó,

A Nkt. 24.§ (39) bekezdése alapján az intézmény helyiségeiben, területén párt, politikai célú mozgalom vagy párthoz kötődő szervezet nem működhet, párt vagy párthoz kötődő szervezettel kapcsolatba hozható politikai célú tevékenység nem folytatható.

## 7. Az óvoda hagyományai, ünnepek, megemlékezések rendje

Az óvodai ünnepélyekre és rendezvényekre a megfelelő színvonalú felkészítés és felkészülés az óvodapedagógusok feladata úgy, hogy figyelembe veszik a gyermeki személyiséget és a helyi sajátosságokat.

Az óvodai ünnepségeken és rendezvényeken az óvónők és dajkák jelenléte kötelező az alkalomhoz illő öltözékben.

Az óvodai ünnepélyek rendje a Pedagógiai Programban szabályozott, és a mindenkori éves munkatervben konkretizált (határidő, felelős).

Az egységes óvoda- bölcsőde csoportban lévő gyermekek életkoruknak megfelelően kapcsolódhatnak az ünnepélyekhez, rendezvényekhez.

### 7.1. Gyermekközösséggel kapcsolatos hagyományok

- közös megemlékezés a gyermek név, ill. születésnapjáról,
- ajándékkészítés szülőknek, kisebb óvodásoknak, általános iskolásoknak, egyéb partnereknek,
- óvodai ünnepélyek, rendezvények megtartása: télapó, karácsony, húsvét,
- nemzeti ünnepek, farsang, gyermeknap, anyák napja, nagycsoportosok búcsúztatása,
- népi hagyományok ápolása: jeles napokhoz kapcsolódó szokások, népi kézműves technikák bemutatása és megtanítása,
- őszi - tavaszi túrák, kirándulások (szüret, termésgyűjtés,), sportnapok szervezése.

## 7.2. A nevelőkkel kapcsolatos hagyományok

- szakmai napok szervezése,
- továbbképzésen szerzett ismeretek megvitatása, átadása,
- dajkák továbbképzése, tájékoztatása az aktuális nevelés feladatokról,
- Pedagógusok és a bölcsődei gondozók napja.

Az óvoda épületét, (ablakait) március 15-e, augusztus 20-a, október 23-a előtt legkésőbb négy nappal díszíteni kell.

A március 15-e ünneplése amennyiben munkanapon kerül megrendezésre, ünnepelhető a fenntartó által szervezett megemlékezésen. Ezen a megemlékezésen, időpontjától függően csak a középső és nagycsoportosok vesznek részt. E két korcsoport nem önálló műsorral, hanem a fenntartó igénye szerint néhány verssel és tánccal készül.

A nemzeti és egyéb ünnepek intézményi szinten kerülnek megszervezésre:

- augusztus 20-a és október 23-a csoport szintű megemlékezés formájában történik, a csoportban dolgozó óvodapedagógusok és dajkák közreműködésével;
- a gyermekek műsorral ünnepelnek a következő ünnepek alkalmával:
  - karácsony,
  - anyák napja,
  - a nagycsoportosok búcsúztatása.

Nyilvános ünnepélyek (a szülők és más vendégek is meghívhatók) az anyák napja, a nagycsoportosok búcsúztatása és a karácsony.

Az anyák napját a három csoport különböző időpontban tartja, az évváró és a karácsony együtt, azonos időpontban kerül megszervezésre.

Fenntartói igény alapján az óvónők felkészítik (1-1 verssel) az adott településen élő gyermekeket a község rendezvényeire.

## 8. Az óvodai munka belső ellenőrzésének rendje

### 8.1. A fenntartó ellenőrzése

A fenntartó ellenőrizheti

- a köznevelési intézmény gazdálkodását,
- működésének törvényességét,
- hatékonyságát,
- a szakmai munka eredményességét nevelési-oktatási intézményben,
- a gyermekvédelmi tevékenységet,
- a tanuló- és gyermekbaleset megelőzése érdekében tett intézkedéseket.

#### Jogköre

- a köznevelési intézmény vezetőjének megbízása, kinevezése, a megbízás visszavonása,
- a jogviszony megszüntetésének jogával kapcsolatos, e törvényben foglalt korlátozó rendelkezések keretei között gyakorolja a munkáltatói jogokat a köznevelési intézmény vezetője felett.

#### A fenntartó értékeli

- a nevelési-oktatási intézmény pedagógiai programjában meghatározott feladatok végrehajtását,
- a pedagógiai-szakmai munka eredményességét.

#### A fenntartó ellenőrzi

- a Pedagógiai Programot, (jóváhagyja)
- a Házi rendet, (egyetértési nyilatkozat)
- valamint a SZMSZ-t. (egyetértési nyilatkozat)

#### 8.2. Az óvodavezető ellenőrzése

- az ellenőrzési ütemterv alapján, a pedagógiai munka eredményessége és az intézmény zavartalan működése érdekében ellenőrzi, értékeli az alkalmazottak munkáját.

A belső ellenőrzés rendszere átfogja az óvodai nevelő-fejlesztő munka egészét. Egyrészt biztosítja a minőségi munkavégzést, azzal hogy az ellenőrzés során felmerülő hibák feltárása időben megtörténhet, másrészt fokozza a munka hatékonyságát.

A belső ellenőrzés legfontosabb feladata az óvodában folyó pedagógiai tevékenység hatékonyságának mérése.

Az óvoda vezetője minden nevelési év elején elkészíti a részletes belső ellenőrzési tervet, ebben megjelöli:

- az ellenőrzésre jogosult személyeket,
- az ellenőrzés célját,
- az ellenőrzés területeit,
- az ellenőrzés idejét, határidejét.

Az ellenőrzési tervet az óvodában nyilvánosságra kell hozni.

Rendkívüli ellenőrzést kezdeményezhet:

- az óvodavezető,
- a szülői szervezet is.

Az ellenőrzés kiterjed:

- a munkakörrel kapcsolatos feladatok elvégzésének módjára, minőségére,

- a munkafegyellemmel összefüggő kérdésekre.

Az ellenőrzés területei:

- pedagógiai,
- szervezési,
- tanügy-igazgatási feladatok ellenőrzése,

Az ellenőrzés fajtái:

- időszakos,
- állandó,
- kiemelt és
- speciális ellenőrzések,
  - foglalkozások, írásos dokumentumok, foglalkozáson kívüli tevékenységek ellenőrzése,
  - program megvalósulásának szintje a csoportokban és az óvoda életében,
  - gazdasági jellegű ellenőrzések (normatíva, pályázati elszámolások, vagyon- védelem),
  - munka és tűzvédelmi ellenőrzések.

Az ellenőrzés formái:

- tervszerű, előre megbeszélte szempontok alapján,
- spontán, alkalmi ellenőrzések.

Az ellenőrzése tapasztalatait az érintett óvodapedagógussal ismertetni kell, aki arra írásban észrevételt tehet.

Az általános tapasztalatokat a nevelőtestülettel ismertetni kell, megállapítva az eredményeket és az esetleges hiányosságok megszüntetésére tett, szükséges intézkedéseket.

## 9. Az óvodás gyermek fejlődésének nyomon követése

Az óvodába felvett gyermek fejlődését a „Fejlődés nyomon követése” dokumentumban kell rögzíteni. A fejlődés nyomon követése az alábbi területekre terjed ki: értelmi, beszéd, hallás, látás, és mozgásfejlődés.

Rögzítésre kerülnek: a gyermek fejlesztési feladatai: intézkedések, megállapítások, javaslatok, fejlesztési tervek.

Az óvoda indokolt esetben kezdeményezi a szülőnél a szakszolgálat igénybe vételét.

A fejlesztési javaslatokat, illetve a Fejlődési napló bejegyzéseit meg kell ismertetni a szülővel, aki azt aláírásával igazolja az erre rendszeresített forma nyomtatványon.

A fejlesztési javaslat elkészítését a szülő az iskolába lépést megelőző három, illetve az iskola megkezdését követő hat hónapon belül kérheti. A fejlesztési javaslatot az óvoda köteles átadni a szülőnek. A fejlődési napló tartalmát, vezetésének szabályozását az óvoda PP tartalmazza.

#### 10. Gyermekvédelmi munka megszervezése és ellátása

Ezen intézményi belső szabályozásnak megfelelően az óvoda nevelési évre szóló munkatervének részét képezi a „Nevelési évre szóló intézményi gyermekvédelmi terv”.

Az óvodai intézmény vezetője és az óvodában dolgozók közreműködnek a gyermek veszélyeztetettségének megelőzésében és megszüntetésében, ennek során együttműködünk a gyermekjóléti szolgálattal, illetve a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatokat ellátó más személyekkel, intézményekkel és hatóságokkal.

Ha az óvoda a gyermeket veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudja megszüntetni, vagy a gyermekközösség védelme érdekében indokolt, segítséget kér a gyermekjóléti szolgálattól, vagy más, az ifjúságvédelmi, családjogi területen működő szolgálattól. Ha további intézkedésre van szükség, az óvoda vezetője megkeresésére a gyermekjóléti szolgálat javaslatot tesz arra, hogy a nevelési –oktatási intézmény a gyermekvédelmi rendszer keretei között milyen intézkedést tegyen.

#### 11. Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

A teljes körű egészségfejlesztés célja, hogy a nevelési-oktatási intézményben eltöltött időben minden gyermek részesüljön a teljes testi-lelki jóllétét, egészségét, egészségi állapotát hatékonyan fejlesztő, a nevelési-oktatási intézmény mindennapjaiban rendszeresen működő egészségfejlesztő tevékenységekben.

A nevelési-oktatási intézmény által működtetett teljes körű egészségfejlesztés olyan folyamat, amelynek eredményeképpen a pedagógusok a nevelési-oktatási intézményben végzett tevékenységet, a helyi pedagógiai programot és szervezeti működést, a gyermek, a tanuló és a szülő részvételét a nevelési-oktatási intézmény életében úgy befolyásolják, hogy az a gyermek, a tanuló egészségi állapotának kedvező irányú változását idézze elő.

Ezen Szabályozás egységet alkot a fenntartó által jóváhagyott Házi rend megfelelő fejezeteivel.

- A fenntartó és/vagy az óvodavezető megállapodást köt a gyermekorvossal, védőnőkkel az orvosi ellátás érdekében. Az orvos, valamint a védőnő a Megállapodásban megjelölt módon és rendszerességgel látja el az óvodás gyermekeket.
- Az óvoda vezetője gondoskodik arról, hogy az orvos és védőnő munkájához a szükséges feltételeket biztosítsa: vizsgálati hely, idő, óvónői felügyelet.
- A védőoltások az óvodában nem adhatók be.
- A Nevelési év során meghatározott időpontban és szükség szerint gyermekorvos és védőnő látogatja az óvodákat.
- Nevelési évenként minden gyermek - a szülő írásbeli beleegyezésével - egy alkalommal részt vesz:
  - Fogászati

- Szemészeti
- Hallásvizsgálaton.

Ide vonatkozóan lásd még: ezen szabályzat „Az óvodás gyermek fejlődésének nyomon követése” című fejezetében leírtakat.

- Az óvoda működtetése során az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvos Szolgálat által meghatározott szabályokat szigorúan be kell tartani: fertőtlenítés, takarítás, mosogatás és mosás során.
- Az óvodát csak teljesen egészséges gyermek látogathatja, a gyermekek esetleges gyógyszerérzékenységéről, allergiás és más krónikus betegségeiről a szülő tájékoztatja a csoportos óvónőt.
- Az óvodában megbetegedett, lázas gyermeket azonnal el kell látni megfelelő lázcsillapító gyógyszerrel és a szülőt értesíteni kell, a gyermek mielőbbi orvoshoz való juttatása a fő cél.
- Az óvodában a gyermek a lázcsillapító, az allergiás tüneteket csökkentő kalcium és a rendszeresen szedett gyógyszerein kívül más gyógyszerrel nem kezelhető.
- Lábadozó, gyógyszeres kezelés alatt álló gyermek az óvodát nem látogathatja. A gyermek betegségét követően csak orvosi igazolással látogathatja újra az óvodát.
- Fertőző megbetegedések esetén az óvoda helyiségeinek fertőtlenítésére különös hangsúlyt kell fektetni.
- Az óvoda egész területén a dohányzás szigorúan tilos.
- Az intézményen belül szeszesitalt fogyasztani szigorúan tilos.
- Az óvoda konyhájába illetve, melegítő konyhájába csakis a konyhai dolgozók léphetnek be, vagy az a látogató, aki érvényes egészségügyi könyvvel rendelkezik.
- A csoportszobában szülő csak egészségesen tartózkodhat.
- Az intézmény valamennyi alkalmazottjára kötelező az évente megtartott foglalkozás egészségügyi vizsgálaton való részvétel, ennek szabályozása az intézményi munkavédelmi szabályzatban található.

12. Az óvoda dolgozóinak feladatai a balesetek megelőzésében és balesetek esetén

Ezen fejezet egységet alkot a fenntartó által jóváhagyott Házirend - Az óvoda védő, óvó intézkedése-fejezettel.

### 12.1. A balesetek megelőzése

- A nevelési-oktatási intézményben a nyitvatartási időben biztosítani kell a gyermekek felügyeletét, védelmét, figyelemmel a baleset-megelőzés szempontjaira.
- Az óvoda vezetője felelős az óvodában a nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek a megteremtéséért, és a gyermekbalesetek megelőzéséért. A feltétel rendszer vizsgálata, a feltételek javítása állandó vezetői feladat.
- Az óvodában alkalmazottak általános feladatai közé tartozik a gyermekek testi épségének megóvása.
- Minden pedagógus feladatát képezi, hogy a rábízott gyermekek részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, és ezek elsajátításáról meggyőződjék, továbbá ha észleli, hogy a gyermek balesetet szenved, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedést megtegye.
- Az óvoda minden dolgozójának ismernie kell a Munkavédelmi Szabályzat, Tűzvédelmi utasítása Tűzriadó terv és a Házirend rendelkezéseit. (Aláírásukkal igazolják)
- Az óvodai egész napos nevelőmunka folyamán a dolgozónak körültekintően kell megszervezni a gyermekek tevékenységét. (Védő, - óvóelőírások figyelembe vételével.)
- Az óvónőnek fel kell hívni a gyermekek figyelmét a baleseti veszélyforrásokra, a kötelező viselkedési szabályokra, egy esetleges rendkívüli esemény bekövetkezésekor követendő magatartásra – mindezeket dokumentálja a csoportnaplóban.

Különösen fontos ez, ha:

- az udvaron tartózkodnak,
- ha különböző közlekedési eszközzel közlekednek,
- ha az utcán közlekednek,
- ha valamilyen rendezvényen vesznek részt,
- és egyéb esetekben.

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

Az óvoda csak megfelelő minősítési jellel ellátott játékokat vásárol.

### 12.2. A balesetek nyilvántartása

- A nevelési-oktatási intézményben bekövetkezett tanuló- és gyermekbaleseteket nyilván kell tartani.
- A nyolc napon túl gyógyuló sérüléssel járó tanuló- és gyermekbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni. Ennek során fel kell tárni a kiváltó és a közreható személyi, tárgyi és szervezési okokat.

- Ezeket a baleseteket az oktatásért felelős miniszter által vezetett, a minisztérium üzemeltetésében lévő elektronikus jegyzőkönyvvezető rendszer segítségével kell nyilvántartani,
- Ha erre rendkívüli esemény miatt átmenetileg nincs lehetőség, jegyzőkönyvet kell felvenni.
- A jegyzőkönyvek egy-egy példányát – az elektronikus úton kitöltött jegyzőkönyvek kivételével – a kivizsgálás befejezésekor, de legkésőbb a tárgyhót követő hónap nyolcadik napjáig meg kell küldeni a fenntartónak.
- Az elektronikus úton kitöltött jegyzőkönyv kinyomtatott példányát, a papíralapú jegyzőkönyv egy példányát át kell adni a szülőnek.
- A jegyzőkönyv egy példányát a kiállító nevelési-oktatási intézményében meg kell őrizni.
- Ha a sérült állapota vagy a baleset jellege miatt a vizsgálatot az adatszolgáltatás határidejére nem lehet befejezni, akkor azt a jegyzőkönyvben meg kell indokolni.
- Amennyiben a baleset súlyosnak minősül, akkor azt a nevelési-oktatási intézmény a rendelkezésre álló adatok közlésével – telefonon, e-mailen, telefaxon vagy személyesen – azonnal bejelenti az intézmény fenntartójának.
- A súlyos baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.

Súlyos az a gyermekbaleset, amely

- a sérült halálát (halálos baleset az a baleset is, amelynek bekövetkezésétől számított kilencven napon belül a sérült orvosi szakvélemény szerint a balesettel összefüggésben életét veszítette),
  - valamely érzékszerv (érezkelő képesség) elvesztését vagy jelentős mértékű károsodását,
  - a gyermek, orvosi vélemény szerint életveszélyes sérülését, egészségkárosodását,
  - a gyermek, tanuló súlyos csonkulását (hüvelykujj vagy kéz, láb két vagy több ujjá nagyobb részének elvesztése, továbbá ennél súlyosabb esetek),
  - a beszélőképesség elvesztését vagy feltűnő eltorzulását, a tanuló bénulását, vagy agyi károsodását okozza.
- Amennyiben a baleset a pedagógiai szakszolgálat által tartott foglalkozás alatt következik be, a jelentési kötelezettség a foglalkozást tartó intézmény kötelessége.

### 12.3. Az óvodapedagógus feladata gyermekbaleset esetén

A gyermekeket ért bármilyen baleset, sérülés, vagy rosszullet esetén a szükséges intézkedéseket meg kell tenni:

- A sérült gyermeket elsősegélyben kell részesíteni (az elsősegélynyújtás nem történhet a többi gyermek előtt, ezért vagy a sérült gyermeket kell elkülöníteni a többi gyermektől illetve, ha nem lehetséges, a többi gyermeket kell minél gyorsabban eltávolítani).
- Az elsősegélynyújtáskor csak azt teheti az óvodapedagógus, amihez ért. Ha bizonytalan abban, hogy az adott esetben mit kell tennie, akkor azonnal orvost kell hívni. Az orvos megérkezéséig nem szabad a gyermeket elmozdítani.
- Ha szükséges a szülőt értesíteni kell.
- A balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetni.
- A gyermekbalesetet azonnal jelezni kell az óvoda vezetőjének.
- Ha a sérülés kórházi kezelést igényel, s a szülő nem elérhető vagy nem tudja elkísérni gyermekét, akkor az óvónő köteles elkísérni a gyermeket és a szülő megérkezéséig nem hagyhatja egyedül.

Minden dolgozónak kötelessége a segítségben részt venni.

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

### 13. Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők

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

Rendkívüli eseménynek minősül különösen:

- a természeti katasztrófa (pl: villámcsapás, földrengés, árvíz, belvíz stb.),
- a tűz,
- a robbanással történő fenyegetés.

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

Az óvodavezető dönt a szükséges intézkedésekről. Akadályoztatása esetén az SZMSZ – ben szabályozott helyettesítési rend szerint kell eljárni.

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell:

- az intézmény fenntartóját, illetve ezen kívül még
  - tűz esetén a tűzoltóságot,
  - robbanással történő fenyegetés esetén a rendőrséget,

- személyi sérülés esetén a mentőket,
- egyéb esetekben az esemény jellegének megfelelő rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerveket, ha ezt az óvoda vezetője szükségesnek tartja.

A veszélyeztetett épületet a benttartózkodó gyermekcsoportnak a Tűzriadó terv és a Bombariadó terv mellékleteiben található „Kiürítési terv” alapján kell elhagyniuk.

A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan ügyelni kell a következőkre:

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

A gyermekek elhelyezése a körzetileg legközelebbi eső közösségi helyre történik.

Az intézkedésre jogosult felelősnek a veszélyeztetett épület kiürítésével egyidejűleg – felelős dolgozók kijelölésével – gondoskodni kell az alábbi feladatokról:

- a kiürítési tervben szereplő kijáratok kinyitásáról,
- a közművezetékek (gáz, elektromos áram) elzárásáról,
- a vízszereleési helyek szabaddá tételéről,
- az elsősegélynyújtás megszervezéséről,
- a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek (rendőrség, tűzoltóság, tűzszerészek stb. ) fogadásáról.
- Az épületbe érkező rendvédelmi, katasztrófaelhárító szerv vezetőjét az óvoda vezetőjének, vagy az általa kijelölt dolgozónak tájékoztatnia kell az alábbiakról:
- a rendkívüli esemény kezdete óta lezajlott eseményekről, a veszélyeztetett épület jellemzőiről, helyrajzáról,
- az épületben található veszélyes anyagokról (mérgekről)
- a közmű (víz, gáz, elektromos stb.) vezetékek helyéről,
- az épületben tartózkodó személyek létszámáról, életkoráról,
- az épület kiürítéséről.

A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek helyszínre érkezését követően a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv illetékes vezetőjének igénye szerint kell eljárni a további biztonsági intézkedésekkel kapcsolatosan.

A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv vezetőjének utasításait az intézmény minden dolgozója köteles betartani!

Tűz esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását a „Tűzriadó terv” c. óvodavezetői utasítás tartalmazza.

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

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

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

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

A tűzriadó tervet lezárt borítékban kijelölt helyen, kell elhelyezni.

**Bombariadó esetére meghatározott szabályok**

Az intézményben a tűzvédelmi szabályzatban meghatározottak szerinti, menekülő útvonalakat állandóan akadálymentesen kell hagyni.

A váratlan eseményekre való szakszerű intézkedés és viselkedés érdekében a menekülést az intézmény minden tagépületében évente legalább egyszer el kell gyakorolni.

Bomba, vagy ismeretlen eredetű, gyanús idegen tárgy észlelése esetén az óvoda épületét minden bent tartózkodónak azonnal el kell hagynia.

A bombariadóval kapcsolatos teendőket a helyszínen tartózkodó vezető köteles irányítani.

A bombariadót a vezető a rendőrségnek az alábbi adatok közlésével jelenti:

- az intézmény neve, pontos címe
- emberélet van-e veszélyben
- a vélt bomba által veszélyeztetett épületek,
- a bejelentő neve, lakcíme, telefonszáma és a bejelentés időpontja.

A bombariadóról minden esetben értesíteni kell a fenntartót.

#### 14. Az intézményben előállított dokumentumok kezelési rendje

##### 14.1. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje

Az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Köznevelési Információs Rendszer (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmazunk a 229/2012. (VIII.28.) Kormányrendelet előírásainak megfelelően.

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 tanulói jogviszonyra vonatkozó bejelentések,
- az október 1-jei pedagógus és tanulói lista.

Az elektronikus úton előállított 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 e célra létrehozott mappában kell tárolni. A mappához való hozzáférés jogát az informatikai rendszerben korlátozni kell, ahhoz kizárólag az intézményvezető által felhatalmazott személyek férhetnek hozzá.

#### 14.2. Az elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje

Az elektronikus úton előállított nyomtatványokat az intézmény pecsétjével és az intézményvezető aláírásával hitelesített formában kell tárolni.

#### 14.3. Az intézményben használatos dokumentáció

Az intézmény a saját készítésű

- Csoportnaplót használja.

Továbbá:

- felvételi és mulasztási naplót,
- a felvételi előjegyzési naplót
- Egyéni fejlesztés, fejlődés dokumentumai,  
a bölcsődés korúak személyi dokumentációja,
- Étkezési napló

#### 14.4. A dokumentáció vezetése

- kék színű tollal történik.

Ez alól kivétel,

- pink színű --- a nemzetiségi nevelés anyaga;
- piros színű --- az ellenőrzésekkel kapcsolatos bejegyzések, feljegyzések.

### 15. A létesítmény és helyiségeinek használati rendje

Az óvoda épületét címtáblával és nemzeti színű lobogóval kell ellátni.

Az óvodai nemzeti színű zászlók tisztántartása és cseréje a törvényi rendelkezéseknek megfelelően a vezető felelős.

Az óvoda minden dolgozója felelős:

- az intézményi tulajdon védelméért, állagának megőrzéséért,
- az óvoda tisztaságának, rendjének megőrzéséért,
- az energiafelhasználással való takarékoskodásért,
- a tűz és balesetvédelmi szabályok betartásáért

Az óvoda használatával kapcsolatos előírások:

- A gyermekek életkoruktól függetlenül az óvoda helyiségeiben csakis felügyelet mellett tartózkodhatnak.
- Az óvoda berendezéseit, felszereléseit, eszközeit az óvoda területéről kivinni tilos.
- Vagyonvédelmi intézkedés: az óvoda zárásáért a mindenkori délutános dajka a felelős.
- Az óvoda helyiségeit – a Köznevelési törvénynek megfelelően - más, nem nevelési célra átengedni csak a gyermekek távollétében lehet.
- Az óvoda dolgozói, továbbá ügynökök, üzletszervezők vagy más személyek az intézmény területén kereskedelmi tevékenységet nem folytathatnak, kivételt képez, az óvodai vagy a szülői szervezet által szervezett vásár.
- Az óvodában tilos a reklám tevékenység kivéve, ha a reklám a gyermekeknek szól és az egészséges életmóddal, a környezetvédelemmel, a társadalmi közéleti tevékenységgel, illetve kulturális tevékenységgel függ össze.
- Az óvoda helyiségeibe, területén párt, politikai célú mozgalom, vagy párthoz kötődő szervezet nem működhet.

### 16. Belépés és benntartózkodás azok számára, akik nem állnak jogviszonyban az óvodával

- A gyermekeket kísérő szülők kivételével, az óvodával jogviszonyban nem álló személyek az óvodavezetőnek jelentik be, hogy milyen ügyben jelentek meg az óvodában. A kapu zárását követően a csengetésre kaput nyitó dajka a belépőket az óvodavezetőhöz kíséri.
- A fenntartói, szakértői, szaktanácsadói és egyéb hivatalos látogatás az óvodavezetővel történt egyeztetés szerint történik.

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

### 17. Az Integrációs Pedagógiai Rendszer működtetése

Az óvodai IPR nem jelent külön programot az óvodai munkában, hiszen minden pontja a hatályos jogszabályok figyelembevételével az Óvodai Nevelés Országos Alapprogramjára épül, figyelembe véve az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról szóló 2003. évi CXXV. törvényt. Az óvodai IPR egy olyan rendszernek tekinthető, melynek elemeit a halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek érdekében nagyobb tudatossággal és mérhetően is nagyobb eredményességgel kell a nevelési folyamat fókuszába állítani. Az óvodai IPR legfőbb jellemzője a gyermekközpontú és családorientált szemlélet.

A rendezvények a szülők bevonásával szerveződnek. Kiemelt szerepet kap a partnerek jelenléte és igényeiknek összehangolása a programok megvalósításánál és a célok elérésében.

### 18. Gazdálkodással kapcsolatos szabályok

- Az óvoda a fenntartótól önálló gazdálkodási jogkört kapott.
- Az intézményben aláírási jogkörrel az óvodavezető rendelkezik.
- Az óvodavezető a jóváhagyott előirányzatokon belül köteles gazdálkodni.

### 19. Az óvoda dokumentumainak nyilvánossága

Az óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatát, Pedagógiai Programját minden partner számára hozzáférhetővé kell tenni, ennek módjai:

- a település honlapján, az óvoda menüpont alatt,
- az intézmény folyosóján,
- a vezetői irodában.

Az óvoda Házirendjét:

- a település honlapján, az óvoda menüpont alatt,
- az intézmény folyosóján,
- valamennyi új gyermek szülője részére nyomtatott vagy elektronikus formában át kell adni, melynek átadás-átvételét dokumentálni kell.

Az óvoda vezetője az éves munkatervben meghatározott időpontokban „Róla” órát tart, amikor igény szerint tájékoztatást ad az óvoda Pedagógiai programjáról, Házirendjéről, Szervezeti és Működési Szabályzatáról.

## 19.1. A működés nyilvánosságának erősítése: különös közzétételi lista

Az óvoda honlapján kötelezően, minden nevelési év kezdetekor a statisztikai jelentés időpontjában – mindenkor évi október 15-ig – az alábbi intézményi adatokat kell közzétenni:

- Az óvodapedagógusok számát, iskolai végzettségét és szakképzettségét.
- A dajkák, kisgyermekgondozó számát, szakképzettségét.
- A nevelési év rendjét.
- Az óvodai csoportok számát.
- A gyermekcsoport létszámát.

Feladat:

Közzétételi kötelezettség az óvoda honlapján, bárki számára, személyazonosításra alkalmatlan formában, korlátozástól mentesen, kinyomtatható és részleteiben is kimásolható módon, a betekintés, a letöltés, a nyomtatás, a kimásolás és a hálózati adatátvitel szempontjából is díjmentesen történő hozzáférhetővé tétele. Az adatok frissítésére vonatkozó szabályozást lásd ezen pont első mondatában.

## 20. Záró rendelkezések

- Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat csak a nevelőtestület elfogadásával, az óvodai Szülői képviselő véleményezésével és a fenntartó egyetértésével lehetséges.
- 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.

### 20.1. A Szervezeti és Működési Szabályzat módosítása

Kezdeményezheti:

- a fenntartó,
- a nevelőtestület,
- az óvodavezető,
- a Szülői képviselő,
- a jogszabályi kötelezettség.

### 20.2. Szülők tájékoztatása

A Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltakról a szülők teljes körét is tájékoztatni kell.

Tájékoztatás formája: dokumentáltan csoportos szülői értekezleten.

## **Legitimációs záradék**

### **A nevelőtestület részéről**

Az SZMSZ módosítását a nevelőtestület nevelőtestületi értekezlet keretében megvitatta, és a benne foglaltakat elfogadta az 2/2016 (VII.13.) nevelőtestületi határozatban.

Mindszentgodisa, 2016.07.13.

.....

a nevelőtestület részéről

### **A szülői szervezet részéről**

Az SZMSZ módosítását a szülői szervezet véleményezte és a benne foglaltakkal egyetért.

Mindszentgodisa, 2016.07.13.

.....

a szülői szervezet részéről

### **Fenntartó részéről**

A Mindszentgodisai Oktatási és Szociális Étkeztetést Ellátó Társulás az intézmény SZMSZ módosítását megismerte, megvitatta és a benne foglaltakkal egyetért.

Mindszentgodisa, 2016.

p.h.....

Megyeri Vilmos