

# ÓCSAI NEFELEJCS NAPKÖZI OTTHONOS KÖZPONTI ÓVODA ÉS MANÓVÁR BÖLCŐDE SZERVEZETI MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

2019.



Készítette:

Szűcs Jánosné

intézményvezető

Intézmény OM- azonosítója: 033000	Intézményvezető: Szűcs Jánosné .....
Legitimációs eljárás	
Nevelőtestület nevében: .....  Alkalmazotti közösség nevében: .....	Szülői szervezet nevében: .....
A dokumentum jellege: Nyilvános	
Érvényessége: 2019. 09. 01.	
Ph.	

## TARTALOM

<b>1</b>	<b>Általános rendelkezések.....</b>	<b>5</b>
1.1	A Szervezeti és Működési Szabályzat célja, jogszabályi alapja.....	5
1.2	A szervezeti és működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése.....	5
1.3	A Szervezeti és Működési Szabályzat az alább felsorolt jogszabályok figyelembevételével készült .....	6
1.4	A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya .....	8
<b>2</b>	<b>Az Intézmény adatai az alapító okirat szerint .....</b>	<b>9</b>
2.1	Költségvetési szerv megnevezése:.....	9
2.2	Az intézmény típusa .....	9
2.3	Irányító szerv neve, székhelye .....	10
2.4	Az intézmény OM azonosítója .....	10
2.5	Államháztartási szakágazati besorolás .....	10
2.6	Az intézmény alaptevékenységébe tartozó szakfeladatok.....	11
2.7	Foglalkoztatottjaira vonatkozó foglalkoztatási jogviszonyok megjelölése .....	13
2.8	A bélyegző használata, aláírási jogok.....	13
<b>3</b>	<b>Az intézmény szervezeti felépítése .....</b>	<b>14</b>
3.1	Az intézmény szervezeti struktúrája.....	14
3.2	Az intézmény vezetője.....	15
3.3	A vezetők közötti feladatmegosztás .....	16
3.4	Bölcsőde szakmai vezetője jogköre és felelőssége.....	17
3.5	Az intézményvezető által átadott feladat –és hatáskörök.....	18
3.6	Hatáskörök átruházása az általános óvodavezető-helyettesre .....	18
3.7	A tagóvoda vezető .....	19
3.8	A bölcsődei szakmai vezető: .....	19
<b>4</b>	<b>A működés rendje.....</b>	<b>20</b>
4.1	Az óvoda, bölcsőde működési rendjét meghatározó dokumentumok .....	20
4.2	A nevelési év rendje .....	23
4.3	A nyitvatartás rendje.....	24
4.4	Az intézmény munkarendje .....	25
4.5	A vezetők intézményben tartózkodásának rendje: .....	26
4.6	Az intézmény munkáját segítő testületek, szervezetek és közösségek.....	28

4.7	A nevelőtestület feladatai és jogai: .....	30
4.8	A szakmai munkaközösség működésének a rendje .....	32
4.9	A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás.....	33
4.10	A tagóvodákkal, bölcsődével való kapcsolattartás rendje, formája .....	34
<b>5</b>	<b>Az intézményi dokumentumok nyilvánosságával kapcsolatos rendelkezés.....</b>	<b>36</b>
5.1	Az óvoda hivatalos szakmai alapküldokumentumainak a nyilvánossága .....	36
5.2	Az óvoda belső szakmai és tanügyi dokumentumainak a használata.....	38
5.3	Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje	38
<b>6</b>	<b>Kapcsolattartás rendje.....</b>	<b>39</b>
6.1	A vezetők és a szülői szervezet közötti kapcsolattartás rendje.....	39
6.2	Az intézmény külső kapcsolatainak szabályozása.....	41
<b>7</b>	<b>A gyermek ügyeinek kezelésével kapcsolatos szabályok .....</b>	<b>43</b>
7.1	A gyermekek óvodai felvétele .....	44
7.2	A gyermekek bölcsődei felvétele .....	45
<b>8</b>	<b>A pedagógiai munka belső ellenőrzésének a rendje.....</b>	<b>46</b>
8.1	A belső ellenőrzés elvei és általános szabályai .....	46
<b>9</b>	<b>Ünnepek, megemlékezések rendje .....</b>	<b>47</b>
9.1	Minden tagintézményre jellemző ünnep.....	48
9.2	A hagyományápolással kapcsolatos feladatok .....	48
<b>10</b>	<b>Az óvodai, bölcsődei létesítmények és helyiségek belső helyiségek belső használati rendje.....</b>	<b>49</b>
10.1	Általános szabályok .....	49
10.2	Az intézmény helyiségeinek a használatára vonatkozó szabályok .....	50
10.3	Az udvarok használati rendje .....	51
10.4	Az óvodába, bölcsődébe belépés és tartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az óvodával.....	51
<b>11</b>	<b>Óvó-védő rendelkezések .....</b>	<b>53</b>
11.1	A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje .....	53
11.2	A gyermekvédelmi feladatok ellátásának rendje .....	54
11.3	A gyermekbalesetek megelőzése érdekében ellátandó feladatok .....	55
11.4	A nevelő-oktató munka biztonságos feltételeinek megteremtése .....	57

11.5	Az intézmény biztonságos működését garantáló szabályok .....	59
<b>12</b>	<b>Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők .....</b>	<b>60</b>
<b>13</b>	<b>Az iratkezelés szabályai .....</b>	<b>61</b>
13.1	A beérkező iratok és küldemények kezelése.....	61
13.2	Iktatás, az iratok nyilvántartásba vétele .....	61
<b>14</b>	<b>Egyéb rendelkezések .....</b>	<b>62</b>
14.1	Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére .....	62
14.2	A szülői panaszok kezelése.....	62

## **1 Általános rendelkezések**

### **1.1 A Szervezeti és Működési Szabályzat célja, jogszabályi alapja**

A köznevelési intézmény működésére, **belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket** a szervezeti és működési szabályzat határozza meg. *Megalkotása a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 25. § - ban foglalt felhatalmazás alapján történik.* A szervezeti és működési szabályzat határozza meg a köznevelési intézmény szervezeti felépítését, továbbá a működésre vonatkozó mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.

Az Ócsai Nefelejcs Napközi Otthonos Központi Óvoda és Manóvár Bölcsőde, 2013. szeptember 01.-től Közös Igazgatású intézményként működik. A közös igazgatású közoktatási intézmény szakmailag önálló óvodai intézményegységből és szakmailag önálló bölcsődei intézmény-egységből áll.

Jelen SZMSZ meghatározza az Ócsai Nefelejcs Napközi Otthonos Központi Óvoda és Manóvár Bölcsőde, mint Közös Igazgatású Intézmény szervezeti felépítését, az intézményi működés belső rendjét, a belső és külső kapcsolatokra vonatkozó megállapításokat.

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

### **1.2 A szervezeti és működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése**

Jelen szervezeti és működési szabályzatot a szülők, a munkavállalók és más érdeklődők megtekinthetik az intézményvezetői, bölcsődei szakmai vezetői irodában, munkaidőben, továbbá az intézmény honlapján. Jelen szervezeti szabályzatot az intézmény nevelőtestülete 2019. június 17 –én a 3/2019.(VI. 17.) – i nevelőtestületi határozatával fogadta el.

A szervezeti és működési szabályzat és mellékleteinek betartása **az intézmény valamennyi munkavállalójára, nézve kötelező érvényű.** Az SZMSZ-ben foglaltak megismerése és megtartása azoknak is kötelessége, akik kapcsolatba kerülnek az intézménnyel, részt vesznek feladatainak megvalósításában, illetőleg igénybe veszik, használják helyiségeit, létesítményeit.

*Az SZMSZ-ben foglalt rendelkezések megtartása mindenkinek közös érdeke, ezért az abban foglaltak megszegése esetén:*

- ❖ Az alkalmazottakkal szemben az intézményvezető, illetve helyettese – munkáltatói jogkörben eljárva – hozhat intézkedést.
- ❖ Szülőt, vagy más, nem az intézményben dolgozó személyt az intézmény dolgozójának tájékoztatnia kell a szabályzatban foglaltakra

A szervezeti és működési szabályzat az **intézményvezető jóváhagyásának időpontjával** lép hatályba, és **határozatlan időre** szól.

### **1.3 A Szervezeti és Működési Szabályzat az alább felsorolt jogszabályok figyelembevételével készült**

#### **1.3.1 Óvodai nevelésre vonatkozó jogszabályok kormányrendelet**

- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről
- Európai Parlament és Tanács (EU) 2016/679 rendelete a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK rendelet hatályon kívül helyezéséről (rövidítése: GDPR)
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről
- 1992. évi XXXII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról

- 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról, az államháztartás részét képező intézmények számára
- 229/2012. (VIII.28.) Korm. rendelet a 2011. évi CXC Nemzeti köznevelési törvény végrehajtásáról
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról

### **1.3.2 Bölcsődei nevelésre - gondozásra vonatkozó jogszabályok kormányrendelet**

- 1993. évi III. törvény a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról
- Európai Parlament és Tanács (EU) 2016/679 rendelete a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK rendelet hatályon kívül helyezéséről (rövidítése: GDPR)
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról (Gyvt.)
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról
- 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
- 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
- 328/2011. (XI.29.) Korm. rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások és gyermekvédelmi szakellátások térítési díjáról és az igénylésükhöz felhasználható bizonyítékokról
- 15/1998. (IV.30.) NM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről
- 331/2006. Korm. rendelet a gyermekvédelmi és gyámügyi feladat- és hatáskörök ellátásáról, valamint a gyámhatóság szervezetéről és illetékességéről

- 78/2003. GKM rendelet külső, belső játszótéri eszközökről
- 257/2000. (XII.26.) kormányrendelet gondozást-nevelést végző személyek alkalmazásának feltételeiről

## **1.4 A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya**

Az SZMSZ-t az óvodavezető terjeszti a nevelőtestület elé az óvoda és bölcsőde nevelőtestülete fogadja el, a Szülői Szervezet véleményezi amennyiben a fenntartóra többletkötelezettség hárul a fenntartó egyetértésével válik érvényessé.

### **1.4.1 Az SZMSZ személyi hatálya kiterjed**

A Szabályzat személyi hatálya kiterjed az intézmény valamennyi szervezeti egységére és vele – a foglalkoztatási jogviszony jellegétől függetlenül – foglalkoztatási jogviszonyban álló valamennyi munkatársára, továbbá az intézménybe beiratkozott valamennyi óvodás, bölcsődés gyermekre és szüleikre.

### **1.4.2 Az SZMSZ időbeli hatálya**

A szervezeti és működési szabályzat a fenntartó jóváhagyásával, 2019. szeptember 1. napján lép hatályba és határozatlan időre szól.

### **1.4.3 Az SZMSZ területi hatálya**

- ❖ A településen működő óvodákra, bölcsődére;
- ❖ Az óvoda és bölcsőde területén kívül szervezett, az óvodai nevelés és bölcsődei nevelés - gondozás idejében, keretében zajló programokra, eseményekre;
- ❖ Az intézmények képviselete szerinti alkalomra, külső kapcsolati alkalmakra.

### **1.4.4 Az SZMSZ felülvizsgálatának rendje**

Módosításra akkor kerül sor, ha a fenti jogszabályokban változás áll be, ha a fenntartó, a szülők, illetve a nevelőtestület erre javaslatot tesz, illetve az intézmény működési rendjében változás történik

Az intézmény jogszerű működését a 2018. július 25.-i keltezésű 155/2018.(VII. 25.) sz ÖK. határozatu alapító okirat, és az ezzel való nyilvántartásba vétel biztosítja.



## 2 Az Intézmény adatai az alapító okirat szerint

### 2.1 Költségvetési szerv megnevezése:

- ❖ **Ócsai Nefelejcs Napközi Otthonos Központi Óvoda és Manóvár Bölcsőde**
- ❖ Költségvetési szerv rövid neve: Ócsai Óvoda és Bölcsőde
- ❖ Az alapító – fenntartó szerv neve: Ócsa Város Önkormányzat
- ❖ Az alapító – fenntartó szerv székhelye: 2364 Ócsa, Bajcsy-Zsilinszky u. 2.
- ❖ Az intézmény székhelye: 2364 Ócsa, Dózsa György tér 1.

#### 2.1.1 Az intézmény telephelyei (tagintézmények megnevezése és címe)

- ❖ Ócsai Óvoda és Bölcsőde Napsugár Tagóvodája, 2364 Ócsa, Baross utca 16.
- ❖ Ócsai Óvoda és Bölcsőde Manóvár Bölcsődéje, 2364 Ócsa, Baross utca 16.

*Az intézmény elérhetőségei*

Tagintézmények neve	Elérhetőségek	
<b>KÖZPONTI ÓVODA</b> Nefelejcs Napköziotthonos Óvoda 2364 Ócsa, Dózsa György tér 1.	intézményvezető	29/578-840
	óvodatitkár	29/ 378-065
	e-mail cím	<a href="mailto:info@nefelejcsovoda.hu">info@nefelejcsovoda.hu</a>
	honlap	<a href="http://www.nefelejcsovoda.hu">www.nefelejcsovoda.hu</a>
Napsugár Tagóvoda 2364 Ócsa Baross utca 14.	telefon	29/ 378-084
	e-mail cím	<a href="mailto:napsugar@nefelejcsovoda.hu">napsugar@nefelejcsovoda.hu</a>
	honlap	<a href="http://www.nefelejcsovoda.hu">www.nefelejcsovoda.hu</a>
Manóvár Bölcsőde 2364 Ócsa Baross utca 14.	telefon	29/ 378-295
	e-mail cím	<a href="mailto:manovar@nefelejcsovoda.hu">manovar@nefelejcsovoda.hu</a>
	honlap	<a href="http://www.nefelejcsovoda.hu">www.nefelejcsovoda.hu</a>

### 2.2 Az intézmény típusa

Közös igazgatású intézmény (óvoda és bölcsőde)

## **2.3 Irányító szerv neve, székhelye**

Ócsa Város Önkormányzatának Képviselő-testülete  
2364 Ócsa, Bajcsy-Zsilinszky u. 2.

## **2.4 Az intézmény OM azonosítója**

033000

## **2.5 Államháztartási szakágazati besorolás**

### **❖ Bölcsődei gondozás – nevelés, jogszabályban meghatározott közfeladata**

A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény szerint, a gyermekek napközbeni ellátása (bölcsőde). A személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működési feltételeiről szóló 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet 3. cím szerinti bölcsődei ellátás. A bölcsődében a gondozási nevelési munka, helyi szakmai program szerint történik. Tartalmazza azokat a nevelési gondozási feladatokat, amelyek biztosítják a gyermekek fejlődését, a közösségi életre való felkészítését, és a szociálisan hátrányos helyzetben lévők felzárkóztatását.

A bölcsőde feladata a családban nevelkedő 3 éven aluli gyermekek napközbeni ellátása, szakszerű gondozása és nevelése, harmonikus testi-szellemi fejlődésének elősegítése az életkor és egyéni sajátosságok figyelembevételével. Az intézmény a bölcsődei ellátás keretében a gyermek életkorának és egészségi állapotának megfelelően biztosítja:

- ❖ A megfelelő textíliát és bútort, és
- ❖ A játéktevékenység feltételeit,
- ❖ A szabadban való tartózkodás feltételeit,
- ❖ Az étkeztetést.
- ❖ Gyermekek napközbeni ellátásához igazodó egyéb szolgáltatásokat.

A bölcsődei gondozás-nevelés minimumfeltételeit a Nemzeti Család- és Szociálpolitikai Intézet által kiadott Módszertani levél tartalmazza.

### **❖ Óvodai nevelés, jogszabályban meghatározott közfeladata**

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 7. § (1) bekezdés a) pontja a 8. § (1)-(3) bekezdéseiben meghatározott óvodai neveléssel és a gyermekek napközbeni ellátásával

összefüggő feladatok. A gyermek neveléséhez szükséges, a teljes óvodai életet magában foglaló tevékenységek keretében folyik.

Az óvoda legkorábban a gyermek hároméves korától ellátja a gyermek napközbeni ellátásával összefüggő feladatokat legfeljebb a gyermek 7 éves koráig.

Az óvoda szakmailag önálló nevelési intézmény. Az óvoda a családi neveléssel együtt megalapozza a gyermek személyiségének és képességeinek fejlődését, az iskolai nevelést.

A nevelőmunka az óvodai nevelés országos alapprogramjára épülő – a nevelőtestület által elfogadott helyi pedagógiai program alapján folyik. Intézményünk „Óvodások Komplex Környezeti Nevelése helyi pedagógiai program alapján végzi a gyermekek nevelését.

### **2.5.1 Kapacitás kihasználása érdekében végzett alaptevékenységek**

- ❖ Szabad kapacitás terhére Ócsa Város közigazgatási területén kívül lakó gyermekek óvodai, bölcsődei ellátása.
- ❖ A költségvetési szerv alaptevékenységével megegyező, az alaptevékenység ellátására létrehozott kapacitás kihasználását célzó, a költségvetésben az alaptevékenységre meghatározott mértékén felül, támogatáson kívüli forrásból, más jogi személy vagy természetes személy számára nem kötelezően és nem haszonszerzés céljából végzett tevékenységek köre.

## **2.6 Az intézmény alaptevékenységébe tartozó szakfeladatok**

*Alaptevékenységek szakfeladat szerinti besorolása*

- ❖ 841907 Önkormányzati elszámolás intézményekkel
- ❖ 851011 Óvodai nevelés, ellátás
- ❖ 851012 Sajátos nevelési igényű gyermek óvodai nevelése, ellátása.
- ❖ Sajátos nevelési igényű gyermek, tanuló ellátása az intézményben. Sajátos nevelési igényű gyermek: az a különleges bánásmódot igénylő gyermek, tanuló, aki a szakértői bizottság szakértői véleménye alapján enyhe mozgásszervi, enyhe értelmi vagy beszéd fogyatékos, enyhe autizmus spektrum zavarral, pszichés fejlődési zavarral, tanulási, figyelem- vagy magatartásszabályozási zavarral küzd.
- ❖ 562912 Óvodai intézményi étkeztetés
- ❖ 562917 Munkahelyi étkeztetés
- ❖ 889101 Bölcsődei ellátás

- ❖ 889109 Gyermekek napközbeni ellátásához igazodó egyéb szolgáltatások

#### **2.6.1 Az intézményi létszám 330 fő, 15 csoport**

- ❖ Nefelejcs Napközi Otthonos Központi Óvoda: 175 fő
- ❖ Ócsai Óvoda és Bölcsőde Napsugár Tagóvodája: 155 fő
- ❖ Bölcsőde: 24 fő, 2 csoport
- ❖ Ócsai Óvoda és Bölcsőde Manóvár Bölcsődéje: 24 fő

Illetékessége, működési köre - Ócsa Város közigazgatási területe.

Vállalkozási tevékenység - vállalkozási tevékenységet nem végez.

#### **2.6.2 Az intézmény gazdálkodással kapcsolatos jogköre**

##### **2.6.3 Gazdálkodási besorolása**

Önállóan működő költségvetési szerv

A gazdálkodási feladatokat ellátó önállóan működő és gazdálkodó szerv

Ócsai Polgármesteri Hivatal 2364 Ócsa, Bajcsy-Zs. u. 2.

##### **2.6.4 Előirányzatai feletti rendelkezési jogosultság**

A mindenkor költségvetési rendeletben jóváhagyott előirányzatai feletti rendelkezési jogosultságot a fenntartó és a költségvetési szerv között hatályban lévő együttműködési megállapodás tartalmazza.

##### **2.6.5 Feladatellátásra szolgáló vagyon feletti rendelkezési jog**

Korlátozott, kiterjed

- ❖ eszközeinek tartós és eseti bérbeadására,
- ❖ az intézmény rendeltetésszerű működése során elhasználódott, illetőleg feleslegessé vált kis értékű tárgyi eszközök értékesítése

### **2.6.6 Feladatellátást szolgáló vagyon megjelölése**

Nefelejcs Napközi Otthonos Központi Óvoda: 2364 Ócsa, Dózsa György tér 1. szám alatti ingatlan, ócsai 672 hrsz., 6954 m<sup>2</sup> (felépítmény: 1126m<sup>2</sup>), tulajdonos: Ócsa Város Önkormányzat,

Ócsai Óvoda és Bölcsőde Napsugár Tagóvodája: 2364 Ócsa, Baross utca 16. szám alatti ingatlan, ócsai 1562 hrsz., 5604 m<sup>2</sup>, (felépítmény: 840,5 m<sup>2</sup>) tulajdonos: Ócsa Város Önkormányzat,

Ócsai Óvoda és Bölcsőde Manóvár Bölcsődéje: 2364 Ócsa, Baross u. 16. szám alatti ingatlan, ócsai 1562 hrsz., 5604 m<sup>2</sup>, (felépítmény: 501 m<sup>2</sup>), tulajdonos: Ócsa Város Önkormányzat

### **2.6.7 Az intézmény vezetőjének megbízási rendje**

*Kinevező* - Ócsa Város Önkormányzat Képviselő-testülete

*A kinevezés időtartama* - határozott idejű

*Módja* - nyilvános pályázat kiírása a mindenkor hatályos jogszabályi rendelkezéseknek megfelelően.

*Az intézmény képviseletére jogosult személy* - Óvodavezető

## **2.7 Foglalkoztatottjaira vonatkozó foglalkoztatási jogviszonyok megjelölése**

A költségvetési szervnél, a foglalkoztatottak vonatkozásában előforduló jogviszonyok: munkaviszony, közalkalmazotti jogviszony

### **2.7.1 Az intézményben aláírási, kötelezettségvállalási, szakmai teljesítési, utalványozási jogkörrel rendelkeznek:**

- ❖ Az intézményvezető,
- ❖ A tagóvoda vezető.

## **2.8 A bélyegző használata, aláírási jogok**

Az intézmény bélyegzőinek lenyomata:

Körbélyegző lenyomata:

Hosszú bélyegző lenyomata:

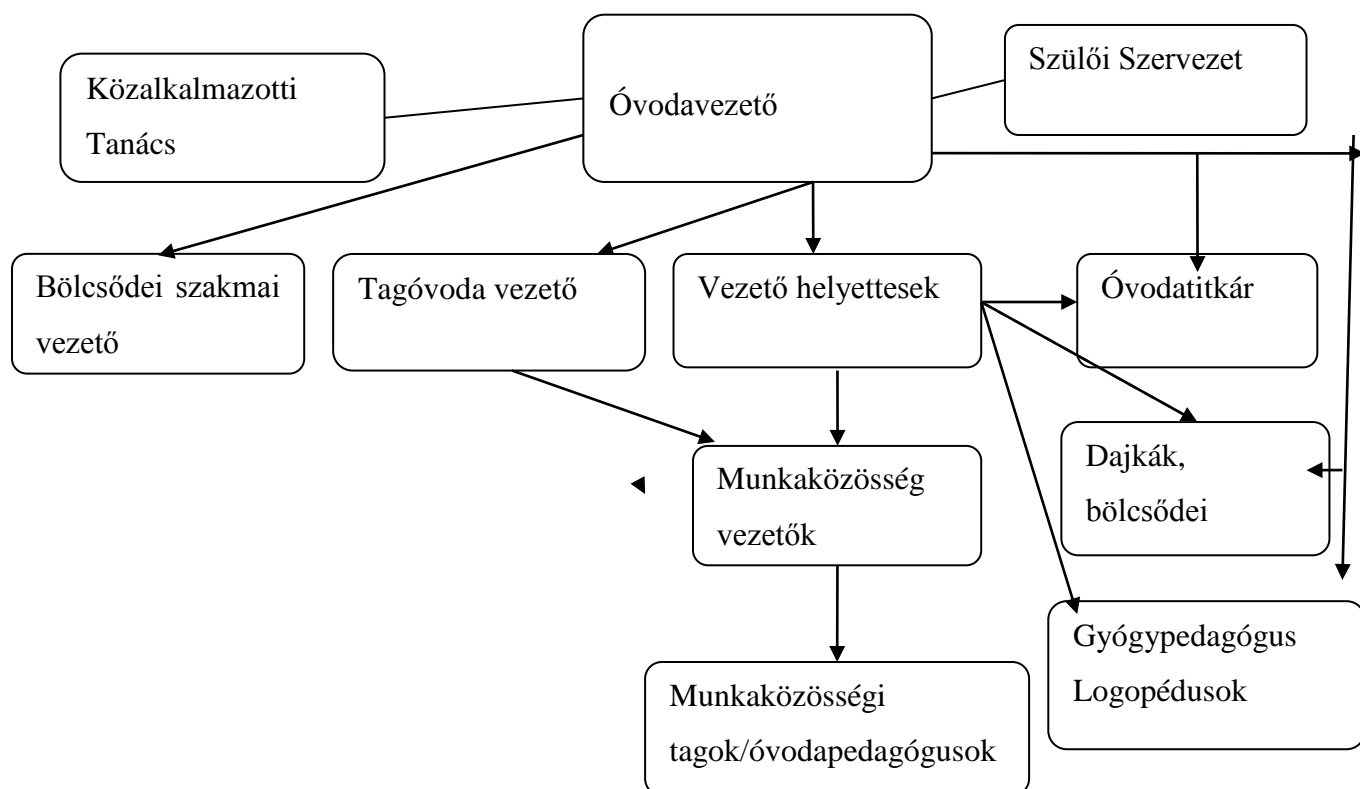
A körbélyegzőt az óvoda vezetője és az általános vezető-helyettes használhatja. Hivatalos iratokon aláírási joggal az óvoda vezetője és a tagóvoda vezető-helyettes rendelkezik.

A hosszú bélyegzőt az óvoda vezetője, a vezető helyettesek, bölcsődei szakmai vezető és az óvodatitkár használhatják.

A bélyegzőket a vezetői irodában, elzárva kell tartani. A bélyegzőt eltűnése esetén érvényteleníteni kell. Az új bélyegzőt az intézmény rendeli meg.

### 3 Az intézmény szervezeti felépítése

#### 3.1 Az intézmény szervezeti struktúrája



### **3.2 Az intézmény vezetője**

Az Ócsai Nefelejcs Napközi Otthonos Központi Óvoda és Manóvár Bölcsőde vezetését Képviselő- testület által kinevezett óvodavezető, látja el.

A közös igazgatású köznevelési intézmény élén az intézményvezető az intézmény egyszemélyi felelős vezetője áll. Magasabb vezető beosztású közalkalmazott.

Az intézményvezető feladatait közvetlen munkatársai közreműködésével látja el.

Az intézményvezető közvetlen munkatársai munkájukat munkaköri leírásuk, valamint az intézményvezető közvetlen irányítása mellett végzik. Az intézményvezető közvetlen munkatársai az intézményvezetőnek tartoznak közvetlen felelősséggel és beszámolási kötelezettséggel.

#### **3.2.1 Az intézményvezető közvetlen munkatársai**

- ❖ Általános óvodavezető helyettes,
- ❖ Tagóvoda vezető,
- ❖ Bölcsődei szakmai vezető

A vezető helyetteseket a nevelőtestület véleményezési jogkörének megtartásával az intézményvezető bízza meg. Helyettesi megbízást az intézmény határozatlan időre alkalmazott főiskolát végzett óvodapedagógus végzettségű kisgyermeknevelő végzettségű kaphat, a megbízás határozott időre szól. A vezető helyettesek feladat- és hatásköre, valamint egyéni felelőssége mindazon területekre kiterjed, amelyet munkaköri leírásuk tartalmaz. Személyileg felelnek az intézményvezető által rájuk bízott feladatokért. A vezető helyettesek távollétük vagy egyéb akadályoztatásuk esetén teljes hatáskörrel veszik át egymás munkáját, ennek során – az intézmény vezetőjével egyeztetve – bármely olyan döntést meghozhatnak, amely a távollévő vezető helyettes hatáskörébe tartozik.

#### **3.2.2 Az intézmény szervezeti egységeinek élén az alábbi felelős beosztású vezetők állnak:**

- ❖ Intézményvezető
- ❖ Általános óvodavezető-helyettes,

- ❖ Tagintézmény vezető-helyettes,
- ❖ Bölcsődei szakmai vezető,
- ❖ Szakmai munkaközösség vezető,

Az intézményvezetőség az éves munkatervben meghatározottak szerinti rendszerességgel, és szükség szerint ülésezik. A vezetői értekezlet összehívását a vezetőség bármely tagja kezdeményezheti. A vezetőség tagjai szóbeli és írásbeli beszámolási kötelezettséggel bírnak az éves munkatervben meghatározottak alapján.

A vezetői értekezletre - a napirendtől függően - meg kell hívni a Közalkalmazotti Tanács vezetőjét, illetve a Szülői Munkaközösség képviselőjét.

### **3.3 A vezetők közötti feladatmegosztás**

#### **3.3.1 Az óvodavezető kizárólagos jogkörébe tartozik az intézményben:**

- ❖ a szakmai munka irányítása és belső ellenőrzési rendszer működtetése;
- ❖ a nevelőtestület vezetése;
- ❖ a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése és ellenőrzése;
- ❖ az intézmény képviselete;
- ❖ személyi és tárgyi feltételek biztosítása a rendelkezésre álló költségvetés alapján;
- ❖ a gyermekvédelmi munka irányítása;
- ❖ az alkalmazottak feletti teljes munkáltatói jogkör gyakorlása;
- ❖ alkalmazottak fegyelmi felelősségre vonása;
- ❖ az alkalmazottak közalkalmazotti jogviszonyának a megszüntetése;
- ❖ együttműködés a munkavállalói érdekképviselői szervekkel;
- ❖ a balesetek megelőzésével kapcsolatos tevékenységek irányítása;
- ❖ a nemzeti és intézményi ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezése;
- ❖ az intézményvezető munkaköri leírását a fenntartó készíti el.

#### **3.3.2 Az intézményvezető felelőssége**

A közös igazgatású köznevelési intézmény (óvoda – bölcsőde) élén az intézményvezető áll, aki az intézmény egyszemélyi felelőse. Maga hozza döntéseit, és a felelősséget is saját



személyében viseli a döntések végrehajtásának megszervezéséért, a végrehajtásért és a végrehajtás ellenőrzéséért.

*A közös igazgatású intézmény vezetője* – Az Nkt. előírásai szerint egy személyben felelős, az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, a takarékos gazdálkodásért, gyakorolja a munkáltatói jogokat, és dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe.

Az munkavállalók foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében jogkörét jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség megtartásával gyakorolja. Az Nkt. értelmében a vezetésben felelősség mellett, döntési és képviseleti jog illeti meg.

### **3.3.3 Az intézményvezető - helyettesek, jogköre és felelőssége**

Az óvodavezető-helyettesek (az általános óvodavezető-helyettes a tagóvoda-vezető és bölcsődei szakmai vezető) munkájukat a munkaköri leírásuk alapján, valamint az intézményvezető közvetlen irányításával végzik.

A vezető-helyettesek feladat- és hatásköre kiterjed az egész munkakörükre. Munkaköri leírásuk az SZMSZ mellékletében található.

A vezető-helyettesek felelőssége kiterjed a munkaköri leírásukban található feladatkörükre. Beszámolási kötelezettségük kiterjed az intézmény rájuk bízott egységére.

## **3.4 Bölcsőde szakmai vezetője jogköre és felelőssége**

Vezetői tevékenységét az intézményvezető közvetlen irányítása mellett végzi. Az intézményvezető akadályoztatása esetén ellátja helyettesítését. Közvetlenül szervezi és irányítja a kisgyermeknevelők, technikai dolgozók munkáját.

### Részt vesz

- ❖ a bölcsőde értékelési és minőségfejlesztési rendszerének működtetésében;
- ❖ a gondozási tevékenység biztonságos feltételeinek megteremtésében;
- ❖ a gyermekbalesetek megelőzésében;
- ❖ nevelőtestületi és alkalmazotti értekezletek előkészítésében;
- ❖ az óvodákkal való együttműködésben;
- ❖ a bölcsődei hagyományok, az ünnepélyek szervezésével kapcsolatos feladatok ellátásában;

- ❖ a gyermekvédelmi feladatok ellátásában;
- ❖ a munka és balesetvédelmi, valamint tűzvédelmi előírások betartásában;
- ❖ az igazgatási feladatok ellátásában;
- ❖ a közalkalmazotti tanáccsal, szülői szervezettel való együttműködésben.

#### Felelős

A gyermekvédelmi tevékenység koordinálásáért.

A veszélyeztetett és halmozottan hátrányos gyermekek estében végzi a gyermekjóléti szolgálattal kapcsolatos együttműködést.

Elkészíti a munkaidő beosztását.

Rendszeres kapcsolatot tart a bölcsőde orvosával gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezésében.

Rendszeresen ellenőrzi az ételek minőségét, tápanyag szerinti összeállítását. Gondozási nevelési területen közreműködik a vezető által megállapított tevékenység irányításában.

Elvégzi azokat a pedagógiai és egyéb feladatokat, amely a szakmai program megvalósulását biztosítja.

**Azon ügykörök melyek során a bölcsőde tagintézmény képviselőjeként részt vesz:** intézmény vezetőségi értekezletek, tanévnyitó - évközi évváró értekezleteken, alkalmazotti értekezleteken, szakmai munkaközösségi megbeszéléseken, nevelőtestületi értekezleteken.

### **3.5 Az intézményvezető által átadott feladat –és hatáskörök**

Az intézményvezető kizárólagos hatáskörébe tartozik:

- ❖ az intézmény képviselete,
- ❖ az óvodapedagógusok, kisgyermeknevelők feletti munkáltatói jogkör gyakorlása,
- ❖ a nevelőmunkát segítők alkalmazása,
- ❖ fegyelmi felelősségre vonásuk, közalkalmazotti jogviszony megszüntetése.

### **3.6 Hatáskörök átruházása az általános óvodavezető-helyettesre**

- ❖ a nevelőmunkát segítő alkalmazottak munkavégzésének az ellenőrzése,
- ❖ az intézményvezető akadályoztatása esetén korlátozott jogkörben – el nem halasztható ügyek intézésével – ellátja az intézményvezető helyettesítését,
- ❖ az intézményvezető tartós távollétében teljes jogkörrel helyettesíti az intézményvezetőt,

- ❖ közreműködik a nevelőtestületi és alkalmazotti értekezletek előkészítésében,
- ❖ a munkarenddel és a szabadságolással kapcsolatos feladatokat végzi,
- ❖ a szülői szervezettel való kapcsolattartást,
- ❖ a nemzeti és óvodai ünnepek megszervezését,
- ❖ a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések végrehajtásának ellenőrzését,
- ❖ a gyermekvédelmi feladatok végrehajtásának ellenőrzését.

### **3.7 A tagóvoda vezetőre**

- ❖ a tagóvoda nevelőtestületét vezeti,
- ❖ a tagóvodában irányítja, szervezi, ellenőrzi a nevelőmunkát,
- ❖ közreműködik a nevelőtestületi és alkalmazotti értekezletek előkészítésében,
- ❖ a munkarenddel és a szabadságolással kapcsolatos feladatokat végzi,
- ❖ együttműködik a szülői szervezettel,
- ❖ ellátja a gyermekvédelmi feladatokat,
- ❖ óvodai és nemzeti ünnepek megszervezéséről gondoskodik.

Tájékoztatja az intézményvezetőt a tagóvoda működéséről, a gyermekek fejlődéséről, az intézményben szükséges eszközök beszerzésének igényéről, a működés során felmerülő problémákról

Az éves munkaterv feladatait, az aktuális problémákat rendszeres időközönként megbeszéli a nevelőtestülettel, erről tájékoztatja az intézményvezetőt, amennyiben az nem vesz részt a megbeszélésen. Rendszeres, folyamatos kapcsolatot tart az intézményvezetővel.

A tagóvoda vezetője ellátja az azonnali intézkedést igénylő feladatokat. Részletes feladatait az SZMSZ mellékletéhez csatolt munkaköri leírás tartalmazza.

### **3.8 A bölcsődei szakmai vezetőre:**

Felelős a bölcsődei kisgyermeknevelők és a bölcsődei technikai dolgozók munkájáért a bölcsődében gondozott gyermekek harmonikus fejlődéséért. Munkakörökben, szakmai kérdésekben önálló hatáskörben intézkedésre jogosult. Részletes feladatait a munkaköri leírása tartalmazza. Munkájáról közvetlen az intézményvezetőnek köteles beszámolni.

Elvégzi azokat a pedagógiai és egyéb feladatokat, amely a szakmai program megvalósulását biztosítja, irányítja a bölcsőde szakmai munkáját. Felel a szakmai munka jogszabályok szerinti végzéséért, az orvosi utasítások betartásáért. Ellátja a gyermekvédelmi feladatokat a

bölcsődében. A helyi adottságok figyelembevételével megszervezi a Bölcsőde munkarendjét, a dolgozók munkabeosztását. Irányítja és ellenőrzi a Bölcsőde gondozási és nevelési feladatainak ellátását.

A 415/2015. (XII. 23.) Korm. rendelet alapján adatszolgáltatás a napi jelenlétről, távollétről.

A TAJ alapú elektronikus nyilvántartásban az adatszolgáltatásra jogosultak köre, Intézményünkben 2 főnek van jogosultsága az intézményvezetőnek, a bölcsőde szakmai vezetőjének. A rendszer biztonságát szolgálja, hogy csak az tud az igénybevevői nyilvántartásba belépni, aki ügyfélkapus regisztrációval rendelkezik. A bölcsődét ténylegesen igénybevevő gyermekek létszámát név szerint minden nap jelenteni kell. A Központi Elektronikus Nyilvántartás a Szolgáltatást Igénybevevőkről (továbbiakban KENYSZI) elektronikus nyilvántartási rendszerbe.

A bölcsőde szakmai vezetője megállapodások, adatlap, felvételi könyv, kitöltése, napi jelentések, igénybevevők jelen-vagy távollétének dokumentálása, gyermekétkeztetés igénybevételének dokumentálása mellett naponta rögzíti az adatszolgáltatást az igénybevevői TAJ alapú nyilvántartás „KENYSZI” informatikai felületén.

A TAJ alapú nyilvántartás rendszertelen, nem megfelelő, hiányos vezetése, szóbeli, majd írásbeli figyelmeztetést von maga után

Az intézményvezetőt a bölcsődei szakmai vezető folyamatosan tájékoztatja a bölcsőde zavartalan működéséről, ha szükséges egyeztetést kezdeményez.

*A vezető-helyettesek, bölcsődei szakmai vezető munkaköri leírását az intézményvezető készíti el. Az intézményvezető az óvodavezető-helyettesek, bölcsődei szakmai vezető részére további állandó és eseti feladatokat is megállapíthat. (Munkaköri leírás minták 1. sz. mellékletben).*

## **4 A működés rendje**

### **4.1 Az óvoda, bölcsőde működési rendjét meghatározó dokumentumok**

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

- ❖ az alapító okirat,
- ❖ a szervezeti és működési szabályzat,
- ❖ a pedagógiai program,
- ❖ a bölcsődei szakmai program,
- ❖ a házirend,
- ❖ az éves munkaterv.

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

- ❖ A nevelési év munkaterve (kiegészítve a féléves és éves beszámolókkal).
- ❖ Egyéb belső szabályzatok (helyiségek, eszközök használatának rendje).

#### **4.1.1 A pedagógiai program**

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

Óvodáinkban „Óvodások Komplex Környezeti Nevelés Programja” elnevezésű pedagógiai programját 1999 szeptemberétől alkalmazzuk. 2004, 2010, 2013, 2018 évben módosításokra került sor. Jelenleg minden csoport ismeri a program szellemiségét, sajátosságait. A módosításokkal egységes szerkezetben 2018 szeptemberétől kívánjuk bevezetni az új pedagógiai programot.

Bölcsődénk 2013 szeptemberétől saját nevelés - gondozás szakmai program szerint dolgozik. 2019 szeptember 01- től kerül bevezetésre a módosított változat, amely összhangban áll „A bölcsődei nevelés-gondozás országos alapprogramjával”.

Ez biztosítja a bölcsődével kapcsolatos általános igények teljesítését és az intézmény szakmai önállóságát, a családok és a fenntartó elvárásaihoz és a helyi lehetőségekhez való igazodást.

A szakmai program figyelembe veszi a bölcsődékben folyó nevelő-gondozó munka szakmai alapelveit.

A pedagógiai szakmai programot a nevelőtestület fogadja el és az intézményvezető hagyja jóvá. A pedagógiai programot nyilvánosságra kell hozni. (Nkt.26. § (1) bekezdés).

#### Fenntartói hatáskör

A pedagógiai program azon rendelkezéseinek érvénybelépéséhez, amelyekből a fenntartóra többletkötelezettség hárul, a fenntartó egyetértése szükséges. (Nkt.26. § (1) bekezdés).

A fenntartó ellenőrizheti a pedagógiai programot, a házirendet, valamint a SZMSZ-t. (Nkt. 83. § (2) bekezdés i) pont)

Az intézmény pedagógiai szakmai programja megtekinthető a vezetői irodában, továbbá olvasható az intézmény honlapján. Az intézmény vezetője munkaidőben bármikor tájékoztatással szolgál a pedagógiai programmal kapcsolatban.

#### **4.1.2 Munkaterv**

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

*Az óvodai bölcsődei nevelési év rendjét az intézmény munkaterv határozza meg.*

Az éves munkatervet az intézmény vezetősége készíti el, és a nevelőtestület fogadja el a tanévnyitó nevelőtestületi értekezleten.

#### A munkatervben meg kell határozni:

- ❖ az óvodai, bölcsődei nevelés nélküli munkanapok időpontját, felhasználását,
- ❖ a nyári ügyeletek időtartamát, időpontját, az ügyeletes óvodát,
- ❖ a nemzeti, ünnepek, az óvodai és bölcsődei egyéb hagyományos ünnepek megünneplésének időpontját, egyéb programok időpontját,
- ❖ az előre tervezhető nevelőtestületi, alkalmazotti értekezletek időpontját,
- ❖ a nevelés nélküli munkanapon, szükség esetén gondoskodni kell az óvodát igénybe vevő,
- ❖ gyermekek felügyeletéről,
- ❖ az intézmény kiemelt nevelési, gondozási feladatait,
- ❖ az ellenőrzések ütemezését.

Az óvoda, bölcsőde nyári zárva tartásáról legkésőbb február 15-ig, a nevelés nélküli munkanapokról legalább 7 nappal a zárva tartást megelőzően a szülőket tájékoztatni kell.

A tájékoztatás módját a házirend szabályozza.

## 4.2 A nevelési év rendje

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

- ❖ a nevelőtestületi értekezletek időpontjait,
- ❖ az óvodai rendezvények és ünnepélyek módját és idejét,
- ❖ a nevelés nélküli munkanapok programját és időpontját,
- ❖ a nyári nyitvatartás rendjét,
- ❖ a bemutató foglalkozások rendjét,
- ❖ a nyílt napok megtartásának a rendjét,
- ❖ a szülői értekezletek időpontjait és témáit.

A nevelési év szeptember 1-től a következő év augusztus 31-ig tart. Szorgalmi idő, szeptember 1- től május 31-ig, nyári munkarenddel pedig június 16- tól - augusztus 31-ig működik az intézmény. A nyári időszakban (június 16- tól - augusztus 31-ig) a csoportok összevontan működnek, a nyitvatartási rendben szabályozottak szerint.

A nyári időszakban (július 1 és augusztus 31. között) az óvodák a váltott időszakban vannak nyitva, illetve zárva. A nyári zárásról az intézmény honlapján, hirdető tábláján, a csoportok faliújságján kihelyezett hirdetményben a szülőket értesíteni kell február 15-ig.

A zárás ideje alatt kéthetente legalább egy alkalommal ügyeletet kell tartani a szülők halaszthatatlan hivatalos ügyeinek intézése érdekében. Az ügyeleti rendet a nevelési év elején kell megállapítani. A hivatalos ügyek intézése az óvodatitkár irodájában történik.

Az intézmény egy nevelési évben legfeljebb 5 nevelés nélküli munkanapot szervez. Nevelés nélküli munkanapokon a szülők igénye szerint ügyeletet kell szervezni oly módon, hogy a gyermekekkel óvodapedagógus foglalkozzon.

A nevelési év rendjét a munkaterv részeként az intézmény honlapján, mindhárom épületben, jól látható helyen kell kifüggesztve tartani, továbbá a nevelési év kezdetén tartott szülői értekezleten ismertetni kell minden csoportban.

### **4.3 A nyitvatartás rendje**

Az óvoda bölcsőde a fenntartó rendelkezése alapján 5 napos munkarend szerint üzemel, az óvodák hétfőtől-péntekig 6<sup>00</sup> – 17<sup>30</sup> óráig, a bölcsőde hétfőtől-péntekig 6<sup>00</sup> · 17<sup>00</sup>-ig tartanak nyitva.

A gyermekek napirendjét életkoruknak és az évszaknak megfelelően kell rögzíteni.

Az óvodai bölcsődei nyitvatartás idejét, az alkalmazottak munkarendjét az éves munkaterv tartalmazza. Változtatása a fenntartó engedélyéhez kötött. Az óvoda bölcsőde hétfőtől péntekig tartó ötnapos munkarenddel, egész éven át folyamatosan működik. A nyári időszakban, nagytakarítás, karbantartás, szabadságolás idejére a bölcsőde a tagóvodával azonos időben zár be. Az intézmény üzemeltetése a fenntartó által engedélyezett nyári váltott nyitvatartás mellett karácsony és újév között szünetel. A zárás időpontját, az adott év február 15-ig kifüggesztjük a faliújságra, az intézmény honlapjára.

Az óvodákban a nyitvatartási idő, napi 11,5 óra. Reggel 6<sup>00</sup> órától, délután 17<sup>30</sup> óráig fogad gyermekeket az intézmény.

Az óvodában, bölcsődében dolgozó pedagógusok, kisgyermeknevelők, dajkák, bölcsődei kisegítők váltott műszakban dolgoznak.

Az óvodákat, bölcsődét reggel a munkarend szerint ügyeletre beosztott óvodapedagógus, kisgyermeknevelő és a reggeli műszakban dolgozó dajka, kisegítő nyitja. A helyi adottságokból adódóan reggel 6 és 7 óra között, valamint este 16 és 18 óra között összevont – ügyeletes csoportokban helyezzük el a gyermekeket. A gyermekek érkezésének és elvitelének módját a Házi rend szabályozza.

#### **Csoport összevonás**

A mindenkori nevelési év törvényes rendje szerinti 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.

#### **Gyermekek elhelyezése más csoportban**

Pedagógus hiányzás esetén elsősorban túlmunka szervezésével szükséges a gyermekek felügyeletét és szakszerű fejlesztését megoldani. Ebben az esetben a gyermekek elhelyezése az ügyeletes csoportban történik reggel 6<sup>00</sup> és 7<sup>00</sup> óra között, illetve délután 16<sup>00</sup> óra és 17<sup>30</sup>



óra között. Belső munkaszervezés alapján az óvoda bármely pedagógusa, kisgyermeknevelője 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 nyári időszakban is június 16. és augusztus 31. között.

#### 4.4 Az intézmény munkarendje

❖ Az intézmény dolgozóinak munkarendje

Alkalmazottak	Munkaidő óra/hét	Kötelező óra/ hét
óvodavezető	40	0
óvodapedagógusok	40	32
óvodavezető helyettes	40	22
óvodavezető helyettes	40	22
tagóvoda vezető	40	24
bölcsődei vezető	40	35
kisgyermeknevelők	40	35
dajkák	40	40
takarítók	40	40
óvodatitkár	40	40

*Órakedvezményben részesül ezen kívül*

- ❖ a Közalkalmazotti Tanács elnöke
- ❖ és a Közalkalmazotti Tanács tagjai.

A pedagógusok kisgyermeknevelők munkarendjét – az éves munkarendi beosztás szerint - úgy kell összeállítani, hogy az intézmény teljes nyitvatartási idejében, az óvodában óvodapedagógus bölcsődében kisgyermeknevelő foglalkozzon a gyermekekkel.

#### **4.5 A vezetők intézményben tartózkodásának rendje:**

Az intézmény nyitvatartása alatt felelős vezetőnek kell tartózkodnia az intézményben. A vezetők munkaidejüket egymáshoz igazítva kötelesek meghatározni. Az intézmény nyitvatartása alatt a vezetők az alábbi rendben tartózkodnak az intézményben:

Intézményvezető helyettes, tagintézmény vezető, bölcsődei szakmai vezető - munkarend szerint.

Intézményvezető, 7<sup>00</sup> – 15<sup>00</sup>-ig.

15<sup>00</sup> – 17<sup>30</sup>-ig a munkarend szerint ez időben munkát végző óvodapedagógus az intézmény működésével, a gyermekek biztonságának megóvásával összefüggő ügyeket intézi.

##### **4.5.1 A helyettesítés rendje**

Az óvodavezetőt távollétében és akadályoztatása esetén az általános óvodavezető helyettesek teljes jogkörrel helyettesítik az azonnal döntést igénylő ügyekben. Egy hónapot meghaladó távollét esetén a helyettesítés kiterjed a teljes intézményvezető jogkörre. Együttes akadályoztatásuk esetén az intézményvezető helyettesi a tagintézmény vezetői feladatokat a szakmai munkaközösség vezető az ő akadályoztatása esetén a legmagasabb fizetési osztályba és ezen belül legmagasabb fizetési fokozatba tartozó óvodapedagógus jogosult a szükséges és halaszthatatlan intézkedések megtételére.

Intézkedési jogköre az intézmény működésével, a gyermekek biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

A reggeli és délutáni ügyeleti időben, a vezető helyettesítésének ellátásában közreműködnek a munkarend szerint ez időben munkát végző óvodapedagógusok. Intézkedésre a magasabb fizetési fokozatba tartozó óvodapedagógus jogosult.

A bölcsőde szakmai vezetőjét akadályoztatása esetén az általa kijelölt kisgyermeknevelő helyettesíti az intézmény működésével, a gyermekek biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekben.

##### **4.5.2 A dolgozók munkarendje**

Az intézményben dolgozók jogállását, a szervezetben elfoglalt munkakörnek megfelelő részletes feladatait, kötelezettségeit és jogait minden alkalmazott névre szóló munkaköri leírásban kapja meg. A munkaköri leírásokat az óvoda vezetője készíti el.

Az óvodapedagógusok kisgyermeknevelők és a pedagógiai munkát segítő alkalmazottak, óvodatitkár, dajkák, bölcsődei kisegítő dolgozók, munkarendjét az óvodavezető helyettesek a tagóvoda vezetője és a bölcsőde szakmai vezetője állapítják meg, egyeztetve az óvoda vezetőjével, az intézmény zavartalan működésének az érdekeit figyelembe véve.

Az óvodapedagógusok munkaideje heti 40 óra, amely a kötelező órákból és a nevelőmunkával vagy a gyermekekkel a szakfeladatának megfelelő foglalkozással összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll. A kötelező órák számát jogszabály határozza meg.

A pedagógiai munkát segítő alkalmazottak heti munkaideje 40 óra. Az óvodatitkár egy műszakos rendben, az óvodapedagógusok, kisgyermeknevelők dajkák, bölcsődei kisegítők délelőtt-délután kétműszakos rendben dolgoznak. Az intézményegységek alkalmazottainak napi munkabeosztásakor az intézmény feladatainak zökkenőmentes ellátását, továbbá az arányos munkavégzést kell figyelembe venni.

Az alkalmazottaknak munkakezdésük előtt 10 perccel kell munkahelyükön megjelenniük.

#### **4.5.3 Az alkalmazottak távolmaradásának az igazolása**

Az alkalmazottnak a munkából való távolmaradását a lehető legkorábban, előzetesen jelentenie kell közvetlen felettesének, hogy gondoskodni lehessen a szakszerű helyettesítéséről. Az óvodapedagógus, a kisgyermeknevelő a munkából való rendkívüli távolmaradását, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon 7 óráig köteles jelenteni az intézmény vezetőjének vagy helyettesének, hogy közvetlen munkahelyi vezetője helyettesítéséről intézkedhessen. A táppénzes papírokat legkésőbb a táppénz utolsó napját követő 3. munkanapon le kell adni az óvodatitkári irodában.

Az óvodapedagógus kisgyermeknevelő szakszerű helyettesítése érdekében a csoportnaplót, fejlődési naplót naprakészen vezetve a csoportszobákban kell tartani.

#### **4.5.4 Az intézmény munkavégzéssel kapcsolatos szabályai**

A munkavégzés teljesítése az intézményvezető által kijelölt munkahelyen, az ott érvényben levő szabályok és a munkaszerződésben, vagy a kinevezési okmányban leírtak szerint történik. A dolgozó köteles a munkakörébe tartozó munkát képességei kifejtésével, az elvárható szakértelemmel és pontossággal végezni, és a hivatali titkokat megőrizni. Továbbá nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely a munkaköre betöltésével jutott a

tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra, vagy más személyre hátrányos következményekkel járhat. A dolgozó munkáját az arra vonatkozó szabályoknak és előírásoknak, a munkahelyi vezetője utasításainak, és a szakmai elvárásoknak megfelelően köteles végezni.

A hatályos jogszabályok alapján az óvodapedagógusok, kisgyermeknevelők munkaideje az intézmény által elrendelt kötelező és nem kötelező órákból, elrendelt egyéb foglalkozásokból, valamint a nevelő-oktató munkával összefüggő további feladatokból áll.

Az elrendelt napi kötelező órák, foglalkozások konkrét idejét a heti kötelező óra, a havi programok, illetve egyes óvodai programok feladatkiírása tartalmazza, így ezek időpontja és időtartama az intézményi dokumentumokban rögzített. Az intézményen kívül végezhető feladatok időtartamának és időpontjának meghatározása a nevelő-oktató munkával összefüggő egyéb feladatok nem kizárólag az intézményben elvégezhető feladatok. Ellátásakor az óvodapedagógus, kisgyermeknevelő munkaidejének felhasználásáról maga dönt, így ennek időtartamáról – ezzel ellentétes írásos munkáltatói utasítás kivételével – munkaidő-nyilvántartást nem kell vezetnie.

Az intézményben a nem pedagógus munkavállalók munkarendjét (óvodatitkár, dajkák, bölcsődei kisegítők) a jogszabályok betartásával az intézmény zavartalan működése érdekében az intézményvezető állapítja meg. Munkaköri leírásukat az óvodavezető és a bölcsődei szakmai vezető közösen készítik el. A törvényes munkaidő és pihenőidő figyelembevételével az intézmény vezetői tesznek javaslatot a napi munkarend összehangolt kialakítására, megváltoztatására, és a munkavállalók szabadságának kiadására.

## **4.6 Az intézmény munkáját segítő testületek, szervezetek és közösségek**

### **4.6.1 Az alkalmazotti közösség**

Az intézmény dolgozói közalkalmazottak, ezért munkavégzésükkel kapcsolatos kötelességeiket és jogaikat a munka törvénykönyve mellett a közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény szabályozza. További szabályozást - a belső sajátosságokat illetően - az intézményi közalkalmazotti szabályzat tartalmaz.

Az intézmény alkalmazotti közösségét a székhelyen, tagintézményekben foglalkoztatott valamennyi közalkalmazott alkotja. Ezen belül közösséget alkotnak

Az alkalmazotti közösséget és azok képviselőit jogszabályban meghatározott részvételi, javaslattevési, véleményezési és döntési jogok illetik meg. A jogok gyakorlásával kapcsolatos megbeszélést, értekezletet az óvodavezető jogosult összehívni.

Kezdeményezési joggal a közalkalmazotti tanács elnöke és a minőségfejlesztési team vezetője rendelkezik.

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

*Véleményezési és javaslattevő jogköre az óvoda működési körébe tartozó kérdésekben.*

#### ❖ **Alkalmazotti munkaértekezlet**

Az intézmény vezetője szükség szerint, de évente legalább egy alkalommal alkalmazotti értekezletet tart. Az értekezletre meg kell hívni az óvoda, bölcsőde valamennyi fő- és részfoglalkozású dolgozóját. Az értekezlet napirendjét az óvodavezető állítja össze.

Az óvodavezető az értekezleten:

- ❖ beszámol az óvoda, bölcsőde eltelt időszak alatt végzett munkájáról,
- ❖ értékeli az óvoda, bölcsőde programjának, munkatervének teljesítését,
- ❖ értékeli az óvodában, bölcsődében dolgozók élet- és munkakörülményeinek alakulását,
- ❖ ismerteti a következő időszak feladatait.

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

#### **4.6.2 Kisgyermeknevelők közössége**

Elkülönült feladatuk alapján a bölcsődei feladatokat ellátó szervezeti egységhez tartozó, szabályzatban meghatározott, a szakmai területet érintő kérdésekben véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkező közösséget alkotnak.

#### **4.6.3 Dajkák és a kisegítő dolgozók:**

Elkülönült feladatuk alapján szervezeti egységnek nem minősülő és önálló jogosítványokkal nem rendelkező közösséget alkotnak.

#### **4.6.4 Alkalmazotti érdekképviselői szervezetek:**

Az intézmény vezetése együttműködik az óvodai, bölcsődei dolgozók minden olyan törvényes szervezetével, amelynek célja a dolgozók érdekképviselése és érdekvédelme (Közalkalmazotti Tanács). A Közalkalmazotti Tanács az óvodában, bölcsődében dolgozó közalkalmazottak érdekképviselői szervezete, az együttműködésre vonatkozó előírásokat az intézményi közalkalmazotti szabályzat tartalmazza.

Az óvoda vezetése támogatja, segíti az érdekképviselői szervezetek működését.

Az óvoda vezetője a munkaviszonyból származó jogok és kötelezettségek gyakorlásának, illetve teljesítésének módjáról, az ezzel kapcsolatos eljárás rendjéről, az érdekvédelmi szervezetek támogatásának mértékéről, a működési feltételek biztosításáról, jogszabályok idevonatkozó rendelkezései alapján megállapodást köt, ennek hiányában megállapodást köthet.

Az óvoda működését segítő testületek, szervezetek és közösségek üléseiről jegyzőkönyvet kell készíteni, megőrzéséről az intézmény vezetője gondoskodik.

#### **4.6.5 A nevelőtestület működésének a rendje**

A nevelőtestület – az Nkt. 70. § alapján – a nevelési–oktatási intézmény pedagógusainak közössége, nevelési és oktatási kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve. A nevelőtestület tagja a nevelési–oktatási intézmény valamennyi pedagógus munkakört betöltő munkavállalója, valamint a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő egyéb felsőfokú végzettségű dolgozója.

#### **4.7 A nevelőtestület feladatai és jogai:**

A nevelőtestület legfontosabb feladata a helyi nevelési program és bölcsődei szakmai program elkészítése és maradéktalan megvalósítása, ezáltal magas színvonalú nevelőmunka végzése

A nevelőtestületnek kizárólagos döntési jogköre van

A helyi nevelési program elfogadásában

A bölcsődei szakmai program elfogadásában

A Szervezeti és Működési Szabályzat, a Házirend, az IMIP és az óvodai integrációs program elfogadásában

A nevelési év munkatervének elfogadásában,

Átfogó értékelések és beszámolók elfogadásában,  
Intézményvezetői programok szakmai véleményezésében,  
Nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztásában,  
Nevelőtestületi hatáskörbe tartozó feladatok és jogok átruházásában.

A nevelőtestület véleményezési jogkörrel bír

Az intézményvezetői pályázatok szakmai véleményezésében.

A nevelési intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.

Az óvodavezető helyettesek és a tagintézmény vezető, bölcsődei szakmai vezető megbízása, illetve megbízás visszavonása előtt.

A nevelőtestület a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére vagy eldöntésére tagjaiból – meghatározott időre, vagy alkalmilag – bizottságot hozhat létre.

Nevelési értekezlet

A nevelőtestület feladatainak ellátása érdekében az éves munkatervben meghatározott számú és témájú értekezletet tart.

Rendkívüli értekezlet hívható össze abban az esetben, ha azt a vezetőség szükségesnek tartja, vagy a nevelőtestületnek legalább az 1/3-a kezdeményezi. Ha a nevelőtestület döntési, véleményezési, illetve javaslattevő jogát az intézmény valamennyi dolgozóját érintő kérdésekben gyakorolja, akkor munkavállalói értekezletet kell összehívni.

A nevelőtestületi értekezletre – tanácskozási joggal – meg kell hívni a tárgy szerinti egyetértési joggal rendelkező közösség képviselőit is. A nevelőtestületi értekezleten a nevelőtestület minden tagjának részt kell vennie. Ez alól – indokolt esetben – az óvodavezető adhat felmentést.

A nevelési év rendes értekezletei az alábbiak:

Tanévnyitó értekezlet

Őszi nevelési értekezlet

Tavaszi nevelési értekezlet

Tanévzáró nevelőtestületi értekezlet.

A nevelőtestület döntéseit és határozatait általában – a jogszabályokban meghatározottak kivételével – nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza. A szavazatok egyenlősége esetén az intézményvezető szava dönt.

A nevelőtestületi értekezlet lényegkiemelő, emlékeztető jegyzőkönyvét az óvodatitkár vezeti.

A nevelőtestület döntései határozati formában az intézmény iktatott iratanyagába kerülnek.

#### **4.7.1 A nevelőtestület feladatkörébe tartozó feladatok átruházására vonatkozó rendelkezés**

A nevelőtestület átruházza a szakmai munkaközösségekre az egyes pedagógusok külön megbízásainak elosztása során, illetve a költségvetésben szakmai célokra rendelkezésre álló pénzeszközök felhasználásának megtervezésében biztosított véleményezési jogosultságát. A munkaközösség vezetője évente írásban és szóban köteles beszámolni az átruházott hatáskörben teljesített tevékenységről.

#### **4.8 A szakmai munkaközösség működésének a rendje**

Az Nkt. 71.§ szerint a szakmai munkaközösség részt vesz az intézmény szakmai munkájának irányításában, tervezésében és ellenőrzésében. A közös minőségi és szakmai munka adott részterületének magasabb színvonalú művelése érdekében a pedagógusok szakmai munkaközösséget működtetnek az óvodában.

A munkaközösségek segítséget adnak az óvoda pedagógusainak szakmai, módszertani kérdésekben. A munkaközösség alapfeladata a pályakezdő pedagógusok, gyakornokok munkájának segítése, javaslat a gyakornok - vezető mentor megbízására. A munkaközösség – az óvodavezető megbízására – részt vesz az óvoda pedagógusainak és gyakornokainak belső értékelésében. Az intézményben több szakmai munkaközösség működik. Tagjaik saját maguk alakítják ki működésük szabályait. Saját maguk javasolják a munkaközösség vezetőjét, akit az óvodavezető bíz meg határozott időre, legalább egy nevelési évre, és amely megbízás többször is hosszabbítható. A szakmai munkaközösség éves munkaterv alapján dolgozik. A munkaközösség vezetőjének legalább évente, a nevelőtestületi értekezleten beszámolási kötelezettsége van. A munkaközösség-vezető megbízása legfeljebb öt éves határozott időtartamra szól, amely többször újra választható, az igazgató jogköre.



A szakmai munkaközösség feladatai:

- ❖ a magas színvonalú munkavégzés érdekében fejleszti az adott terület módszertanát,
- ❖ összegzi a működési területével kapcsolatos tapasztalatokat,
- ❖ végzi a nevelőtestület által átruházott feladatokat,
- ❖ figyelemmel kíséri a működési területére kiírt pályázati lehetőségeket,
- ❖ vezető választáskor véleményezési jogkört gyakorol.

A munkaközösség-vezető feladata

- ❖ A munkaközösség tevékenységének szervezése, irányítása, koordinálása, eredményeik rögzítése, az információáramlás biztosítása a vezetés és a pedagógusok között.
- ❖ Nyomon követi a munkaközösségi tagok szakmai munkáját, munkafegyelmét, szükség esetén intézkedést kezdeményez az intézményvezető felé.
- ❖ A munkaközösség-vezető legalább félévi gyakorisággal beszámol az intézmény vezetőjének a munkaközösség tevékenységéről.
- ❖ Összeállítja a munkaközösség munkatervét.
- ❖ Írásos beszámolót készít a tanév végi értékelő értekezlet előtt a munkaközösség munkájáról.

A munkaközösség-vezető

- ❖ Javaslatot tesz a költségvetés szakmai előirányzatainak felhasználására.
- ❖ Állásfoglalása, javaslata, vélemény nyilvánítása előtt köteles meghallgatni a munkaközösség tagjait.

## **4.9 A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás**

Az óvoda szervezeti egységei között rendszeres a szakmai kapcsolattartás. A vezetői munkaterv, a szakmai munkaközösségi terv a nevelőtestület ütemezett értekezletein, a munkaközösségi megbeszéléseken valósul meg.

Nevelőtestületi értekezleten részt vesznek a bölcsőde kisgyermeknevelői is.

A székhelyóvoda és tagóvoda nevelőtestülete a bölcsődei kisgyermeknevelők közössége önállóan működhet, hozhat döntést azokban az ügyekben, amelyek kizárólag saját szervezeti egységüket érintik.

Az alkalmazotti közösség értekezlete biztosítja a szakmai munkát végző óvodapedagógusok, valamint nevelő oktató munkát közvetlenül segítő dajkák, bölcsődében a kisgyermeknevelők és a technikai személyzet együttműködését.

Azokban az ügyekben, amelyek kizárólag csak a székhely, vagy csak a tagóvodát, vagy csak a bölcsődét érintik, a szervezeti egységek is tarthatnak alkalmazotti értekezletet.

A tagóvoda értekezleteit a tagóvoda vezető az intézményvezető előzetes értesítése mellett hívja össze.

#### **4.10 A tagóvodákkal, bölcsődével való kapcsolattartás rendje, formája**

A tagóvoda vezető, bölcsődei szakmai vezető részt vesz a havonta rendszeresen tartott vezetői értekezleten, ez alkalommal beszámol a tagintézményben, intézményegységben folyó munkáról, illetve átveszi a szükséges információkat.

Az értekezletek közötti időszakban felmerülő, a tagintézményekben, intézményegységekben folyó munka közvetlen irányításához szükséges szakmai, és egyéb információkat az intézményvezető soron kívül, közvetlenül is megadhatja.

A tagóvoda vezető, bölcsődei szakmai vezető a rendkívüli eseményeket azonnal jelenti telefonon

Az intézményvezetőt meg kell hívni a tagóvodában, bölcsődében tartott értekezletekre, ezen kívül ellenőrzési terve alapján, vagy szükség szerint esetenként látogatja a tagóvodát, bölcsődét.

Az intézményvezetővel, a tagóvoda vezető és a bölcsődevezető rendszeresített megbeszéléseken kívül közvetlen telefon, és személyes kapcsolatban állnak egymással.

##### **❖ A kapcsolattartás rendje**

##### **A kapcsolattartás rendjével szemben támasztott követelmények**

Az intézménynek a tagóvodával és a bölcsődével folyamatos, napi kapcsolatot kell fenntartania.

A napi kapcsolattartásnál az intézményvezetőnek és a tagintézmény vezetőnek és a bölcsődei szakmai vezetőnek is kezdeményeznie kell a kapcsolat felvételt.

Az intézményvezető a kapcsolattartásnál köteles figyelembe venni:

- ❖ Az egyes vezetői döntéseinél, illetve vezetői jogkörében eljárva a tagintézményt és a bölcsőde szakmai egységét, illetve annak dolgozóit hátrányos megkülönböztetés nem érheti,
- ❖ Az intézmény munkáját, rendezvényeit úgy kell megszerveznie, irányítani, hogy a tagintézmény és a bölcsőde is megfelelő súlyt kapjon.
- ❖ A tagintézmény és a bölcsőde vezetői kötelesek minden intézményvezetői jogkörrel kapcsolatos fontos eseményt, körülményt, tényt időben jelezni az intézményvezető felé.

A kapcsolattartás speciális területei

Tagintézményi és bölcsődei szintű értekezletek, ülések

A kapcsolattartás során figyelembe kell venni, hogy a bölcsőde, mint önálló szervezeti, szakmai egység, illetve a tagintézmény döntésüktől függően

- ❖ tagintézményi nevelőtestületi értekezletet,
- ❖ tagintézményi szülői szervezet értekezletet,
- ❖ bölcsődei kisgyermeknevelő értekezletet,
- ❖ bölcsődei szülői érdekképviselői fórum értekezletet szervezhetnek.

A tagintézmény vezető és a bölcsőde szakmai vezető kötelesek az intézményvezetőt a meghívóval értesíteni a tagintézményi, illetve bölcsődei szinten megtartandó értekezletekről, ülésekről.

A kapcsolattartás formái

- ❖ személyes megbeszélés, tájékoztatás,
- ❖ telefonos egyeztetés, jelzés,
- ❖ írásban beszámoló,
- ❖ értekezlet,
- ❖ a tagintézmény és a bölcsőde, vezetői ellenőrzése.

## **5 Az intézményi dokumentumok nyilvánosságával kapcsolatos rendelkezés**

### **5.1 Az óvoda hivatalos szakmai alapdokumentumainak a nyilvánossága**

Az intézmény alapvető dokumentumai

- ❖ Az óvoda helyi pedagógiai programja,
- ❖ a bölcsőde szakmai programja,
- ❖ az intézményi minőségirányítási program,
- ❖ a Szervezeti és Működési Szabályzat,
- ❖ az Óvodai integrációs program (IPR),
- ❖ a Házi rend,

A Helyi Program a Kormány által elfogadott Óvodai nevelés Országos Alapprogramjához kapcsolódva tartalmazza a feladatellátás szakmai alapjait.

Bölcsődei gondozás nevelés szakmai programja összhangban a bölcsődei nevelés országos alapprogramjával, mely tartalmazza a 3 éven aluli gyermekek napközbeni ellátásának, szakszerű gondozásának szakmai követelményeit.

A Házi rend a gyermeki jogok és kötelességek érvényesülésének, gyakorlásának, az óvodai és bölcsődei élet - és munkarendjének szabályait rögzíti. Az óvodák házirendjének felülvizsgálatára a 2019. májusában sor került. A nevelőtestület 2019. június 17-én fogadta el. A közös elemeket tartalmazó és egyedi szabályokat rögzítő új házirendek hatályba lépése 2019. szeptember 1. A bölcsőde házirendje 2019. szeptember 1-én lép életbe.

Óvodai Integrációs programunk 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. Olyan rendszernek tekinthető, melynek elemeit a halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek érdekében nagyobb tudatossággal és mérhetően is nagyobb eredményességgel szándékozunk a nevelési folyamat fókuszába állítani.

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

Iratkezelési és adatvédelmi tárgyú szabályzatok:

- ❖ az Iratkezelési Szabályzat (benne az Adatvédelmi Szabályzat).
- ❖ az Adatvédelmi incidenskezelési szabályzat,
- ❖ az intézmény tulajdonában álló eszközök használatára vonatkozó szabályzat.

Az intézményegységek egyes területeire vonatkozó további belső szabályzatok:

- ❖ Az alkalmazottak munkaköri leírásai
- ❖ Gyakornoki szabályzat
- ❖ Belső ellenőrzési szabályzat
- ❖ Leltározási szabályzat
- ❖ Selejtezési szabályzat
- ❖ Munkavédelmi szabályzat
- ❖ Tűzvédelmi utasítás, és tűzriadó-terv
- ❖ Bölcsődei Felvételi Szabályzat

Az intézmény egyes közösségéből szerveződő testületek (szervezetek) működését meghatározó önálló szabályzatok:

- ❖ Szülői szervezet szervezeti és működési szabályzata
- ❖ Közalkalmazotti szabályzat

Az alapidokumentumok nyilvánosak, azaz minden érdeklődő számára hozzáférhetők az óvodatitkári, az óvodavezetői, bölcsődei szakmai vezetői irodákban, illetve az intézmény honlapján elhelyezve. Az érdeklődőknek az óvoda vezetője, vagy az általa megbízott személy ad felvilágosítást, tájékoztatást. A nyilvánosságról, a nyilvános dokumentumok hozzáférhetőségéről és a dokumentumokkal kapcsolatos tájékoztatás rendjéről az óvoda mindkét épületében, a bölcsődében hirdetményt kell jól látható helyre kifüggeszteni.

Az alapidokumentumok hivatalos példányait az érdeklődők az intézményből nem vihetik ki.

A házirendet a szülők minden tagintézményben a nevelési év első szülői értekezletén ismerhetik meg.

Az alapidokumentumok megváltoztatásának módját a dokumentumok végén található érvényességi rendelkezések szabályozzák. Az alapidokumentumok megváltozásáról az intézmény vezetője köteles tájékoztatni az érintetteket aktuálisan összehívott értekezleten.

## **5.2 Az óvoda belső szakmai és tanügyi dokumentumainak a használata**

Az óvoda belső szakmai és tanügyi dokumentumait minden érintettnek rendelkezésére kell bocsátani. Az alapvető dokumentumokból, továbbá az éves munkatervből és a belső ellenőrzési tervből épületenként köteles az óvoda vezetője legalább egy példányt biztosítani a nevelési év kezdésekor.

## **5.3 Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje**

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

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

- ❖ az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása,
- ❖ az alkalmazott pedagógusokra, óraadó tanárookra vonatkozó adatbejelentések,
- ❖ a gyermek, tanuló jogviszonyra vonatkozó bejelentések,
- ❖ az október 1-jei pedagógus és tanulói statisztika.

Az elektronikus úton előállított fent felsorolt nyomtatványokat az intézmény pecsétjével és az intézményvezető aláírásával hitelesített formában az intézményi irattárban tároljuk.

Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése nem szükséges. A dokumentumokat a KIR rendszerében tároljuk. A KIR rendszerben a hozzáférés jogát az informatikai rendszerben korlátozni kell, ahhoz kizárólag az intézményvezető által felhatalmazott személyek (az óvodatitkár és az intézményvezető, a helyettesek) férhetnek hozzá.

## **6 Kapcsolattartás rendje**

### **6.1 A vezetők és a szülői szervezet közötti kapcsolattartás rendje**

A szülők az óvodában Az Nkt.-ben meghatározott jogaik és kötelességeik teljesítése érdekében intézményegység szintű (külön az óvodában és a bölcsődében) munkaközösséget hoznak létre.

Az óvodavezető és az óvodai Szülői Munkaközösség képviselője szükség szerint, de legalább évenként tart értekezletet, ahol az óvodavezető tájékoztatást ad az intézmény munkájáról.

A Szülői Munkaközösség képviselőjét a nevelőtestületi értekezletnek azon napirendi pontjainak a tárgyalására, amelyek a gyermekek nagyobb csoportját érinti, meg kell hívni. A Szülői Munkaközösség képviselője tárgyalási jogkörrel vesz részt az értekezleten. (A gyermekek nagyobb csoportja a mindenkori felvett gyermeklétszám 70%-a.)

#### Szülők közössége:

Korcsopontonként 2-2 választmányi tag alkotja az SZM - t.

#### A szülői munkaközösség, dönt:

- ❖ saját működési rendjéről, munkatervének elfogadásáról,
- ❖ hatáskörei gyakorlásáról,
- ❖ tisztségviselőinek megválasztásáról.

#### A szülői munkaközösség véleményezési jogot gyakorol:

- ❖ az SZMSZ elfogadásakor a jogszabályban megfogalmazott kérdésekben,
- ❖ a Házi rend elfogadásakor,
- ❖ az intézményi munkatervnek a szülőket is érintő részében,
- ❖ a szülőket anyagilag is érintő ügyekben.

Az SZM választmány vezetőjét meg kell hívni a nevelőtestületi értekezlet azon napirendi pontjainak tárgyalásához, amely ügyekben jogszabály, vagy az óvoda szervezeti és működési szabályzata a szülői munkaközösség részére véleményezési jogot biztosít. Az óvodavezető az írásos előterjesztést a döntést megelőző 15 nappal korábban adja át a szülői szervezet vezetőjének.

### **6.1.1 A szülők szóbeli tájékoztatása**

Az intézmény Az Nkt.-nek megfelelően a gyermekekről a nevelési év során folyamatos szóbeli tájékoztatást ad. Ez lehet csoportos és egyéni. A szülők csoportos tájékoztatásának módja a szülői értekezletek, az egyéni tájékoztatás a fogadóórákon történik.

Szülői értekezletek rendje:

- ❖ összevont szülői értekező az új gyermekek szülei részére,
- ❖ nevelési évet nyitó őszi szülői értekező,
- ❖ félévi téli szülői értekező.

*Rendkívüli* szülői értekezőt hívhat össze az intézményvezető, az óvónő és a szülői szervezet képviselője a gyermekközösségben felmerülő problémák megoldására.

Fogadóórák rendje:

Az óvoda Háziarendjében szabályozott.

### **6.1.2 A szülők írásbeli tájékoztatása**

A csoportok saját üzenő táblával rendelkeznek, melyen tájékoztatják a szülőket az óvodapedagógus, kisgyermeknevelő, intézményvezető, logopédus, gyógypedagógus, pszichológus, fejlesztőpedagógus és gyermekvédelmi felelős személyéről és fogadóórájáról. Ezen kívül ez a tábla szolgál az aktuális információk közlésére is.

A bejáratnál elhelyezett központi üzenő falon, az intézmény honlapján mindenki számára érdekes és aktuális ismeretterjesztő információkat, programokat teszünk közzé. Az óvodás gyermek fejlődéséről folyamatos szülői tájékoztatása, írásban évente két alkalommal. A bölcsődés gyermekről az üzenő füzetben negyedévente tájékoztatjuk a szülőt.

A szülők az óvodapedagógusok, kisgyermeknevelők között a nevelési feladatok összehangolására lehetőség nyílik az alábbi esetekben:

- ❖ nyilvános ünnepélyek,
- ❖ nyílt napok, játszó délelőttök,
- ❖ családlátogatás,
- ❖ összevont és csoport szülői értekezletek,
- ❖ szülői fogadó órák,
- ❖ óvodai rendezvények,
- ❖ a faliújságra, intézményi honlapra kifüggesztett információkon keresztül,



- ❖ a szülők képviselőjének részvétele a nevelési értekezleteken,
- ❖ gyermekvédelmi intézkedéseken keresztül.

A szülők és a kisgyermeknevelők között a nevelési feladatok összehangolására lehetőség nyílik az alábbi esetekben:

- ❖ családlátogatás,
- ❖ családi füzet,
- ❖ személyes beszélgetések,
- ❖ szülői értekezletek során,
- ❖ szülőcsoportos beszélgetések,
- ❖ gyermekvédelmi intézkedéseken keresztül,
- ❖ nyílt napok – játszó délelőttök,
- ❖ nyilvános ünnepélyek.

## **6.2 Az intézmény külső kapcsolatainak szabályozása**

Az intézmény feladatainak elvégzéséhez, valamint a hatékonyság fokozásához rendszeresen tart fenn kapcsolatot más intézményekkel. Az intézmény képviselte az intézményvezető jogköre és feladata. A bölcsőde szakmai vezetője, a tagóvoda vezetője a feladatmegosztás szerint tartanak kapcsolatot a külső szervekkel. A kapcsolattartók rendszeresen beszámolnak a vezetőnek a nevelőtestület előtt. A közvetlen partnerekkel vezetői szinten az intézményvezető gondozza a kapcsolatot. A külső kapcsolattartás részletes szabályozása: a partnerek azonosítása, igényeik felmérése, a kapcsolattartás formája és módja az intézményi szervezeti működési szabályzatban, minőségirányítási programban és a helyi pedagógiai - szakmai programban leírt szabályok szerint történik, beleértve a gyermekjóléti szolgáltatóval, valamint az óvoda és bölcsőde egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartást.

### **6.2.1 Kapcsolattartás formája és módja**

#### Családok

A szülők betekintést nyerhetnek az óvoda és a bölcsőde munkájába. Ennek színterei a szülői beszoktatás, családlátogatás, nyílt napok, fogadóórák, szülői értekezletek, szülői

munkaközösség, munkadélutánok, közös kirándulások, rendezvények, ünnepek, családi napok szervezése, tájékoztatás a gyermek fejlettségi állapotáról.

#### Általános iskola

Mindkét intézmény jellege a nevelés fogalmából fakad. Ezért fontos, hogy az átmenet óvodából iskolába zökkenő mentes legyen, így a kapcsolattartást is egyre szorosabbá kell tenni. Ennek formái az iskola-, óvodalátogatás, helyszíni tapasztalatcserék, tájékoztatás a tanítók felé az iskolába menő gyermekekről. Az iskolai és óvodai szakmai team folyamatos munkakapcsolata, gyermekvédelmi feladatokat ellátó óvodapedagógusok, első osztályban tanítók, óvodapedagógusok szorosabb együttműködése. Az iskolára való alkalmasság megállapításához közösen egységes mérési rendszer (DIFER) alkalmazása.

#### Fenntartó

Az intézmény vezetője és az önkormányzat vezetése között mindenkor szükséges a naprakész információk cseréje személyes megbeszélések, írásos beszámolók formájában. Fontos a pénzügyi iroda vezetőjével való szoros együttműködés. A gyermekvédelmi feladatok megoldása érdekében szintén a napi munkakapcsolatban vagyunk a gyámügyi vezetővel. A hivatal többi dolgozójával kapcsolatunk eseti, alkalmoszerű.

#### Közművelődési intézmények

Az Egressy Gábor Szabadidő Központtal állandó a kapcsolatunk. Rendszeresen látogatjuk az óvodás gyermekek részére szervezett programokat, Részt veszünk a jövőben is az OKN napokon. A gyermekek műsorain keresztül egyfajta betekintést nyer az óvoda pedagógiai munkájába a város lakossága. Az intézményvezetővel törekszünk a jó munkakapcsolat kiépítésére. A Falu Tamás Könyvtárral, Tájházzal alkalmoszerű a kapcsolatunk (nagycsoporthoz ismerkedése a könyvtárral, kézműves foglalkozások a helyszínen, kiállítások látogatása).

#### Helyi Újság

Az óvodai rendezvényeinkről, egy-egy nevelési, pedagógiai kérdéskört érintő témában tájékoztatjuk a lakosságot.

### Történelmi egyházak

A történelmi egyházakkal a kapcsolattartásunk az óvodai hitoktatáson keresztül, az óvodás gyermekek egyházi rendezvényen való szereplésével valósul meg.

### Gyermekorvos és a védőnői hálózat

A gyermekek szűrése, iskolaérettségi vizsgálat, látás-, és hallásvizsgálata.

### Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálat

Eseti megbeszélések, feladatok megoldása a halmozottan hátrányos helyzetű, veszélyeztetett helyzetben lévő gyermekek problémáinak kezelése.

Intézményünk, „Az Ócsai Óvodásokért” Alapítvány együttműködésére és támogató segítségére is számít.

### Gyáli Pedagógiai Szakszolgálat

Az iskolaérettségi vizsgálatokat, gyermekek diagnosztizálását végzik. A tanulási részképesség hiánnyal, magatartászavarral küzdő gyermekek egyéni fejlesztésébe is bekapcsolódnak rendkívüli esetekben. Segítő szándékkal ellenőrzik a fejlesztőpedagógus munkáját. A jó együttműködésnek köszönhetően a nevelési év kezdetén helyben végzik a vizsgálatokat.

## **7 A gyermek ügyeinek kezelésével kapcsolatos szabályok**

A reggeli nyitvatartás kezdetétől az óvodavezető, tagintézmény-vezető bölcsődei szakmai vezető beérkezéséig az ügyeletet óvodapedagógus, kisgyermeknevelő látja el.

A gyermekek **napirendjét** a csoportnaplókban kell rögzíteni, amely nevelési évenként két alkalommal készül: az őszi-téli-tavaszi, valamint nyári időszakra.

Az óvodában a **heti rend** – a pedagógiai program és a helyi sajátosságok figyelembevételével, csoportonként készül.

Az **óvodás gyermekek fejlesztését** jól tükröző folyamatos megfigyelések vezetése kötelező, amelynek rögzítése a csoportnaplóban és mérés-értékelési lapokra történik (fejlődési napló).

A bölcsődében a gyermekek fejlődését az üzenő füzetben heti, havi rendszerességgel kell vezetni.

Az iskolakészültség megállapításához kimeneti mérés végzése, (DIFER) kötelező minden iskolába menő gyermek esetében. Szükséges folyamatosan vezetni az óvodáskorú gyermekek fejlettségének megállapításához összeállított fejlődési naplót is.

Az óvodapedagógusok a csoportokban heti váltással dolgoznak.

Az óvodában **nevelési tervet, heti ütemtervet kell készíteni** a Helyi Pedagógiai Program alapján, az ott meghatározott időszakokra. A foglalkozások időpontjait kötött, illetve kötetlen formában, a csoportokban dolgozó óvodapedagógusok határozzák meg, melyet a csoportnaplóban rögzítenek.

A bölcsődei csoportokban a kisgyermeknevelők kötetlen formában a nap bármely időszakában kezdeményeznek mese, vers, mondóka, ének - énekes játékok, mozgás, rajzolás, festés, gyurmázás, ragasztás tevékenységeket akár egy-egy gyermekkel vagy több gyermekkel együtt.

## 7.1 A gyermekek óvodai felvétele

Az óvodába a gyermekek előjegyzés / beiratkozás alapján kerülnek. A fenntartó az óvodai beiratkozás idejéről, az erről való döntés és a jogorvoslat benyújtásának határidejéről közleményt vagy hirdetményt tesz közzé a helyben szokásos módon, a beiratkozás első határnapját megelőzően legalább harminc nappal.

A gyermekek előjegyzése minden évben, áprilisban történik. Az óvodai előjegyzések helyét, idejét és módját 30 nappal az előjegyzés előtt az intézmény nyilvánosságra hozza az intézmény honlapján, helyi sajtóban, intézményi hirdetőtáblán. 2015. szeptember 1-jétől minden harmadik életévét augusztus 31-ig betöltő gyermek köteles legalább négy órában óvodai nevelésben részt venni. Valamennyi jelentkező adatait, Az óvodai beiratkozáskor be kell mutatni a gyermek személyazonosítására alkalmas, a gyermek nevére kiállított személyi azonosítót és lakcímet igazoló hatósági igazolványt, továbbá a szülő személyi azonosító és lakcímet igazoló hatósági igazolványát és a gyermek TAJ kártyáját.

A gyermekek óvodába járásának megkezdése előtt az óvodapedagógusok családlátogatáson ismerkedhetnek meg a gyermekkel és a szülőkkel. A gyermekek óvodába járása beszoktatásukkal kezdődik, melynek módja a csoportvezető óvodapedagógus és a szülők megbeszélése alapján történik a gyermekek fejlettségének és érdekeinek a figyelembevételével.

Az óvodai felvétel, átvétel egész évben folyamatos. Az újonnan felvett gyermek attól a naptól kezdhet óvodába járni, amikor betöltötte a 2,5 (szobatiszta), harmadik életévét, vagy - ha idősebb korban kezdi az óvodát - a nevelési év kezdő napjától, szeptember 1-től. Az óvodalátogatás megkezdéséhez orvosi igazolás szükséges.

Az óvoda az újonnan beköltöző gyermekeket év közben folyamatosan felveszi/átveszi. Az óvoda, mint nevelő intézmény, a gyermek 2,5 éves-, hároméves korától a tankötelezettség kezdetéig biztosítja a gyermekek nevelését. A felvételtől és átvételtől az óvodavezető dönt.

Amennyiben az óvodába jelentkező gyermekek száma meghaladja a törvény szerint felvehető létszámát, az intézmény fenntartója felvételi bizottságot hoz létre, amely dönt a gyermekek felvételéről.

Az elbírálás alapján történt felvételekről jegyzőkönyvet kell készíteni.

## **7.2 A gyermekek bölcsődei felvétele**

A Manóvár Bölcsődébe a gyermek 1 éves korától 3 éves korának betöltéséig vehető fel, illetve annak az évnek a december 31. napjáig vehető fel, amelyben betölti a 3. életévét. Ha a gyermek a 3. életévét betöltötte, de testi vagy szellemi fejlettségi szintje alapján nem érett az óvodai nevelésre, és az óvodai nevelését a gyermekorvos nem javasolja, bölcsődében gondozható a negyedik évének betöltését követő augusztus 31.-ig.

A gyermekek napközbeni ellátásaként az életkornak megfelelő nappali felügyeletet, gondozást, nevelést, foglalkoztatást és étkeztetést kell megszervezni azon gyermekek számára, akiknek szülei, törvényes képviselői munkavégzésük - ideértve a gyermekgondozási díj, a gyermekgondozást segítő ellátás és a gyermeknevelési támogatás folyósítása melletti munkavégzést is -, munkaerő-piaci részvételt elősegítő programban, képzésben való részvételük, nappali rendszerű iskolai oktatásban, a nappali oktatás munkarendje szerint szervezett felnőttoktatásban, felsőoktatási intézményben nappali képzésben való részvételük, betegségük vagy egyéb ok miatt napközbeni ellátásukról nem tudnak gondoskodni.

A bölcsődei felvételre való jelentkezés minden évben az óvodai beíratással azonos időpontban történik. Túljelentkezés esetén a felvételtől felvételi bizottság dönt. Az elutasított gyermek,

várakozó listára kerül. Évközben történő jelentkezés esetén férőhelyhiányában, a várakozó listának megfelelően kerül felvételre a gyermek.

## **8 A pedagógiai munka belső ellenőrzésének a rendje**

### **8.1 A belső ellenőrzés elvei és általános szabályai**

A belső ellenőrzés legfontosabb feladata az óvodában folyó pedagógiai tevékenység, és a bölcsődében folyó szakmai tevékenység hatékonyságának mérése. E rendszer alapjait az e szabályzatban foglaltak mellett az intézmény vezetőinek és pedagógusainak, kisgyermeknevelőinek munkaköri leírása, valamint az óvodában a tanfelügyelet, mint pedagógiai – szakmai, irányítási és ellenőrzési modell teremti meg.

A belső ellenőrzés kiterjed az óvoda és bölcsőde működésének minden területére.

Az ellenőrzés évente elkészítendő nyilvános ellenőrzési terv szerint történik. Az ellenőrzés tervét az óvodavezető helyettesek, a bölcsődei szakmai vezető, a tagóvoda vezető, a szakmai munkaközösségi vezető, a külső értékelést végző, szakmai ellenőrzés javaslatai alapján az intézményvezető készíti el, amely része az éves munkatervnek.

Az ellenőrzés tapasztalatait a pedagógusokkal, kisgyermeknevelőkkel egyénileg, szükség szerint a nevelőtestülettel, a szakmai munkaközösséggel kell megbeszélni. Az általánosítható tapasztalatokat ismertetni kell és meg kell vitatni a nevelőtestületi értekezleten. A nevelési évet záró értekezleten kell a pedagógiai munka belső ellenőrzésének eredményeit, illetőleg az ellenőrzés általánosítható tapasztalatait értékelni. Megállapítva az esetleges hiányosságokat, megszüntetésükhöz szükséges intézkedési tervet kell készíteni.

#### **8.1.1 A nevelőmunka belső ellenőrzésére jogosultak:**

- ❖ a tanfelügyeleti ellenőrzés
- ❖ az intézmény vezetője,
- ❖ az óvodavezető helyettesek,
- ❖ a bölcsődei szakmai vezető,
- ❖ a tagóvoda vezető,
- ❖ a szakmai munkaközösség vezető.

A tanfelügyelet, az intézményvezető, az általános óvodavezető-helyettesek és a tagóvoda-vezető szükség szerint eseti ellenőrzéseket is elrendelhet.

Az intézményvezető közvetlenül ellenőrzi a nevelőmunka belső ellenőrzésére jogosultak munkáját.

#### **8.1.2 Az ellenőrzés módszerei**

- ❖ Tematikus, és visszatérő csoportlátogatások, előre meghatározott megfigyelési szempontok alapján,
- ❖ gyermeki tevékenységek megfigyelése,
- ❖ dokumentumelemzés,
- ❖ beszámoltatások szóban és írásban,
- ❖ írásos dokumentumok, gyermekmunkák vizsgálata.

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

#### **8.1.3 Rendkívüli ellenőrzést kezdeményezhet:**

- ❖ az intézmény vezetője,
- ❖ az óvodavezető helyettesek,
- ❖ a bölcsődei szakmai vezető,
- ❖ a tagóvoda vezető,
- ❖ a szakmai munkaközösség vezető.

A nevelési év során az intézményvezető az óvodapedagógust, a kisgyermeknevelőt és az alkalmazottat ellenőrzi, értékeli legalább egy alkalommal.

Az ellenőrzés tapasztalatait az érintett óvodapedagógussal, ill. alkalmazottal ismertetni kell az érintett szervezeti egység vezetőjének jelenlétében, aki arra írásban észrevételt tehet.

Az ellenőrzés tapasztalatairól írásos feljegyzés, jegyzőkönyv készül, melyet az ellenőrzött személy az ismertetés után aláírásával ellát.

## **9 Ünnepek, megemlékezések rendje**

Az intézmény hagyományainak az ápolása, azok fejlesztése és bővítése, valamint az intézmény jó hírnevének megőrzése az alkalmazotti közösség minden tagjának kötelessége.

Alapelve, hogy az óvodai ünnepélyek és rendezvények mindenkor a gyermekek életkori sajátosságaihoz igazodjanak.

Minden óvodai, bölcsődei dolgozónak kötelessége az ünnepi készülődésben és az ünneplésen részt venni. Az intézményben az ünnepélyek, megemlékezések rendje évenként ismétlődő jelleggel, a korábbi hagyományokat ápolva kerül meghatározásra. Az ünnepélyek, megemlékezések pontos időpontját, a rendezvényekkel kapcsolatos feladatokat és felelősöket a nevelőtestület az éves munkatervében tagintézményenként határozza meg.

### **9.1 Minden tagintézményre jellemző ünnep**

- ❖ Mikulás ünnepség,
- ❖ Karácsonyi ünnepély,
- ❖ Farsang csoportonként,
- ❖ Március 15.-i megemlékezés,
- ❖ Húsvét,
- ❖ Húsvét, Nemzeti Összetartozás Napja,
- ❖ Évzáró műsorok - nagycsoportosok búcsúztatása,
- ❖ Bölcsődéből óvodába menő gyermekek búcsúztatása,
- ❖ Családi gyermeknap,
- ❖ Családi egészségnap,
- ❖ A természet ünnepei (jeles napok).

### **9.2 A hagyományápolással kapcsolatos feladatok**

A hagyományápolás az intézmény valamennyi alkalmazottjának a feladata és kötelessége. A hagyományápolással kapcsolatos feladatok célja az intézmény meglévő hírnevének megőrzése, illetve növelése. Újabb hagyomány teremtés tekintetében minden alkalmazottnak lehetősége van javaslattal élni, melyet személyesen jelezhet az óvodavezető felé. A javaslatot az óvodavezető terjeszti elő, elfogadásáról az alkalmazotti közösség dönt. Amennyiben a szülőket is érinti a javaslat, úgy a szülői szervezet élhet véleményezési jogával.



## **10 Az óvodai, bölcsődei létesítmények és helyiségek belső helyiségek belső használati rendje**

### **10.1 Általános szabályok**

Az óvoda és bölcsőde létesítményeit és helyiségeit rendeltetés szerint az intézmény nyitvatartása alatt lehet használni. A szokásostól eltérő nyitvatartásra, illetve az intézmény egyéb célra történő használatára a fenntartó jóváhagyása mellett az intézményvezető adhat engedélyt.

A gyermekeket kísérő szülők kivételével, az óvodával, bölcsődével jogviszonyban nem állók az óvodatitkárnak, ügyeletes dajkának jelentik be, hogy milyen céllal jelentek meg az intézményben. A látogatót az óvodatitkár, vagy az ügyeletes dajka az intézményvezetőnek, tagintézmény-vezetőnek, jelenti be.

A fenntartói, szakértői, szaktanácsadói látogatás az intézményvezetővel való előzetes egyeztetés szerint történhet.

Az óvodai csoport látogatása az óvodavezető engedélyével történhet.

A biztonsági előírások betartása minden látogató számára kötelező.

*Az intézmény teljes területén, az épületekben és az udvarokon tartózkodók kötelesek:*

- ❖ az intézmény tulajdonát óvni és védeni,
- ❖ az intézmény rendjét és tisztaságát megőrizni,
- ❖ a berendezéseket rendeltetésszerűen használni,
- ❖ az energiával és a szükséges anyagokkal takarékoskodni,
- ❖ a tűz- és balesetvédelmi előírások szerint eljárni
- ❖ a munka- és egészségvédelmi szabályokat betartani.

Aki betörést észlel, haladéktalanul értesítenie kell a rendőrséget és az óvoda vezetőjét. A rendőrség megérkeztéig az épületbe senki sem mehet be.

#### **10.1.1 Az épületek használati rendje**

Az épület főbejárata mellett címtáblát, a csoportszobákban a Magyarország címerét kell elhelyezni. A jogszabályi rendelkezéseknek megfelelően az épületekre zászlót kell kitűzni.

A dolgozók az intézmény helyiségeit, létesítményeit nyitvatartási időben akkor és oly módon használhatják, hogy az ne zavarja a nevelő tevékenységet, és az intézmény egyéb feladatainak az ellátását.

Az óvoda, bölcsőde épületek nyitását és zárását a dajkák bölcsődei kisegítők végzik a munkaköri leírásukban részletezett szabályok szerint.

Aki zárja az épületet, köteles ellenőrizni az alábbiakat:

- ❖ a közlekedési utak szabadon hagyását,
- ❖ az épület áramtalanításának ellenőrzését a Nefelejcs óvodában,
- ❖ az elektromos berendezések (kávéfőző, vasaló stb.) kikapcsolt állapotát,
- ❖ az ablakok zárt állapotát,
- ❖ az épület nyitásakor, zárásakor a központi riasztó működését, a tűzjelzőt a Napsugár óvodában
- ❖ a tűzoltó-készülékek és vízszerezési helyek szabadon tartását, megközelíthetőségét.

Az épület zárásakor a riasztót mindig köteles beüzemelni a technikai személyzet!

## **10.2 Az intézmény helyiségeinek a használatára vonatkozó szabályok**

A gyermekek az óvoda bölcsőde helyiségeit és létesítményeit és berendezéseit csak felnőtt felügyelete mellett használhatják. Az óvoda, bölcsőde üresen álló helyiségeit zárva kell tartani.

Az intézmény helyiségeiben elhelyezett berendezési tárgyakat, felszereléseket és olyan eszközöket, amely a helység leltárában szerepel, csak a terem felelősének (szertáros, óvodapedagógus, kisgyermeknevelő, dajka) beleegyezésével lehet kivinni.

Az egyes csoportszobák működési idejét az éves munkaterv határozza meg. A csoportszobákban a gyermekek csak óvónői, kisgyermeknevelői felügyelettel tartózkodhatnak. Óvónőt, kisgyermeknevelőt a csoportszobából kihívni csak akkor lehet, amikor másik óvodapedagógussal, kisgyermeknevelővel maradnak a gyermekek.

A szertárban elhelyezett szakmai és fejlesztőeszközök, továbbá könyvek rendjéért minden óvodapedagógus, kisgyermeknevelő felelős.

Utcai cipővel a csoportszobákba és a mosdókba belépni nem szabad. A szülők gyermekeikkel a folyosókon elhelyezett öltözőbe jöhetnek be, az óvoda, bölcsőde egyéb helyiségeit nem használhatják.

A szülők előre kihirdetett napokon, - a nyílt óvodai, bölcsődei napok keretében - látogathatják a csoportszobákat a délelőtti tevékenységek idején.

A kísérők a gyermeket óvodapedagógusnak, kisgyermeknevelőnek kell átadják, illetve óvodapedagógus, kisgyermeknevelő tudtával vihetik el. A szülőkre vonatkozó intézményi szabályokat az óvodai- bölcsődei házirend tartalmazza.

Az intézmény területén az épületek bejáratától számított tíz méteren belül tilos a dohányzás.

### **10.3 Az udvarok használati rendje**

Az óvoda udvarán a gyermekek csak óvodapedagógusi, a bölcsőde udvarán kisgyermeknevelői felügyelettel tartózkodhatnak, az ott lévő játékokat, létesítményeket csak a felügyeletükkel használhatják.

### **10.4 Az óvodába, bölcsődébe belépés és tartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az óvodával**

Az intézmény nem nevelési célú helyiségeibe, csak az intézményvezető engedélyével karbantartási, hibaelhárítási munkálatok végzésére léphet be az intézménnyel jogviszonyban nem álló személy.

Az óvodai, és bölcsődei csoportok és foglalkozások látogatását más személyek részére az intézményvezető, tagintézmény-vezető, engedélyezi.

#### Egyéb tudnivalók

Az óvodák helyiségeit más, nem oktatási-nevelési célra átengedni csak a gyermekek távollétében a település polgármesterének, jegyzőjének engedélyével lehet.

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

Az óvodák helyiségeit használó külső igénybevevő csak a megállapodás szerinti időben és helységben tartózkodhat az épületben. Az óvoda épületébe érkező idegenek belépését a folyosón tartózkodó dajka fogadja, az óvodatitkári iroda elé kíséri és gondoskodik arról, hogy

a megfelelő célszemély minél előbb rendelkezésére álljon. Távozásakor a kapuig kíséri. Az óvodába belépő idegent egyedül hagyni nem szabad.

Idegenek az óvoda területén akkor tartózkodhatnak, ha a felelős vezető arra engedélyt ad.

Kiváló pedagógia munkáért és gyermekszeretetéért – „Közösségi” díj

Kritériumok:

- ❖ szakmai feladatok, követelmények, nevelési gyakorlat kiemelkedő színvonalú teljesítése a mindennapokban,
- ❖ a szakmai munkaközösségben való aktív, alkotó részvétel,
- ❖ bemutató foglalkozások, előadások tartása,
- ❖ a gyermekek szabadidős tevékenységének szervezése, lebonyolítása saját csoporton kívül,
- ❖ délutáni külön foglalkozás (kézműves),
- ❖ sporttevékenység,
- ❖ az óvodai jeles napok, ünnepélyek megszervezésében, kivitelezésében való aktív közreműködés,
- ❖ kiemelkedő közösség teremtő tevékenység szülőkkel, nevelőtestülettel, alkalmazotti körrel való példamutató együttműködés,
- ❖ csoportszobán kívüli közös helyiségek esztétikus, színvonalas dekorálásának szervezése, kivitelezése, az óvoda arculatának minőségi kialakításában végzett tevékenység,
- ❖ az óvoda kapcsolatrendszerének működtetésében betöltött kiemelkedő szerep,
- ❖ intézményünk magas színvonalú képviselője a városi rendezvényeken, és a helyi újságban publikálás,
- ❖ intézményünk, illetve alapítványunk bevételeinek gyarapításában való aktív részvétel.
- ❖ pályázat írás,
- ❖ más bevételi források kutatása,
- ❖ példamutató munkafegyelem,
- ❖ az óvodai innováció elősegítése szakmai, tárgyi feltételeinek javításáért végzett munka,
- ❖ az intézmény érdekeinek megfelelő felsőfokú tanulmányok folytatása, illetve sikeres befejezése,

- ❖ továbbképzéseken, módszertani rendezvényeken, szakmai konzultációkon való részvétel, eredményeinek, szakmai tapasztalatainak magas színvonalú és hatékony intézményi hasznosítása.

## 11 Óvó-védő rendelkezések

### 11.1 A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

#### Az óvoda, bölcsőde egészségvédelmi szabályai

Az Intézmény működése során az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálat által meghatározott normákat valamennyi épületben, telephelyen szigorúan be kell tartani. (fertőtlenítés, takarítás, mosogatás stb.).

Az óvodában, bölcsődében megbetegedő, lázas gyermeket a szülőnek az értesítéstől számított legrövidebb időn belül haza kell vinnie.

Az óvodapedagógusnak kisgyermeknevelőnek, addig is gondoskodnia kell a gyermek elkülönítéséről, lázának csillapításáról.

Lábadozó, gyógyszeres kezelés alatt álló gyermek az óvodát, bölcsődét teljes gyógyulásig nem látogathatja.

Gyermek a betegség után csak orvosi igazolással jöhet ismét közösségbe.

Fertőző gyermekbetegség esetén az óvodát, bölcsődét azonnal értesíteni kell. a további megbetegedés elkerülése érdekében fokozott figyelmet kell fordítani a fertőtlenítésre, tisztaságra.

Csoportszobába szülő csak az engedélyezett alkalmakkor tartózkodhat (nyílt nap, ünnepélyek).

#### Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

A gyermekek rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátása érdekében az óvoda fenntartója megállapodást köt a gyermekek egészségügyi ellátást végző gyermekorvossal.

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

A védőnők az iskola egészségügyi ellátással összefüggő feladatait a területi védőnői ellátásról szóló 49/2004. (V.21) EszCsM. rendelet alapján a Nevelési Intézményt ellátó házi gyermekorvossal együttműködve végzi. Az önállóan ellátandó feladatokat az iskola-

egészségügyi ellátásról szóló 26/1997 (IX. 3.) NM. rendelet 3. számú mellékletében meghatározottak alapján végzi.

Az óvodában 5 éves kortól kötelező az adatszolgáltatás, mely feladatot a védőnő látja el.

Az intézményvezető tartja a közvetlen kapcsolatot az intézmény orvosával.

A bölcsőde egészségügyi ellátással összefüggő feladatai

A bölcsődei szervezeti egységben a gyermek-szakorvos havi 4 órában, /heti 1 órában/látogatja az intézményt és megvizsgálja a gyermekeket.

A bölcsődei feladatot ellátó szervezeti egység tekintetében az ÁNTSZ szakfelügyeleti jogkörének gyakorlását biztosítani kell.

Óvodába kerülés előtt az egészségügyi állapot felmérése, a státus rögzítése a törzslapon és az átjelentőn a gyermekorvos feladatkörébe tartozik.

## **11.2 A gyermekvédelmi feladatok ellátásának rendje**

Teendőinket meghatározza a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény és a végrehajtásához kapcsolódó jogszabályok, valamint az Önkormányzat Esélyegyenlőségi Terve. Ennek felelősségteljes ellátásáért az óvodavezető felel, munkáját megosztva az erre a célra megbízott gyermekvédelmi felelősökkel együtt.

Célunk: A gyermekek alapvető jogainak és szükségleteinek biztosítása az intézmény lehetőségeihez mérten. Esélyegyenlőség biztosítása az eltérő szociális és kulturális környezetből érkező gyerekek számára.

Az óvónők feladatai:

Az óvodába járó gyermekek szociális, szociokulturális családi hátterének megismerése.

Szükség szerint környezettanulmány végzése.

Hátrányos, halmozottan hátrányos és veszélyeztetett helyzet jelzése a gyermekvédelmi felelősnek.

A hátrányos és halmozottan hátrányos helyzetben lévő gyermekek differenciált fejlesztése.

A gyermekvédelmi felelős feladatai

Szükség szerint családgondozó, védőnő segítségének igénybevétele.

Nyilvántartás vezetése.

Az óvodavezető tájékoztatása.

*Az óvodavezető, tagóvoda vezető, bölcsődei szakmai vezető feladatai*

- ❖ Kapcsolattartás a jegyzővel, hátrányos és halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek nyilvántartásának vonatkozásában.
- ❖ A gyermekvédelmi tevékenységhez a feltételek biztosítása, gyermekvédelmi felelős megbízása, feladatok, kompetenciák kijelölése nevelőtestületi szinten, továbbképzések támogatása a speciális nevelési feladat szakszerű ellátása végett.
- ❖ Bizalom elvű kapcsolat kiépítése a családokkal.
- ❖ A törvények és rendeletek naprakész ismerete, a munka hozzáigazítása.
- ❖ Veszélyeztetettség esetén a Gyermekjóléti Szolgálat tájékoztatása.
- ❖ Étkezési kedvezményezettek nyilvántartása, érvényesség ellenőrzése a törvényi jogszabályoknak és az önkormányzati rendeletnek megfelelően.

*A hátrányos szociális helyzetben lévő családok segítségének formái:*

- ❖ tájékoztatás az igénybe vehető természetbeni, pénzbeli támogatásokról,
- ❖ ingyenes, kedvezményes étkezés biztosítása,
- ❖ a személyi térítési díj meghatározása önkormányzati rendeletének megfelelően az igazolt jövedelem alapján.
- ❖ a szülők által ajándékozásra behozott gyermekruhák, játékok elajándékozása a rászoruló családoknak.

### **11.3 A gyermekbalesetek megelőzése érdekében ellátandó feladatok**

A gyermekbalesetek megelőzéséért elsődlegesen az óvoda vezetője tagintézményekben a tagóvoda vezető, bölcsődei szakmai vezető a felelős. Feladatuk a gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos tevékenységek irányítása.

Az óvoda, bölcsőde épületének, udvarának, felszereléseinek és eszközeinek (csoportszobák, belső termék, tornaszoba, zsibongó, valamint az udvar, az udvaron felszerelt játék és sportszerek) vonatkozásában a veszélyforrások feltárása, a balesetvédelmi szakember bevonásával. Feltárt, balesetet okozható helyzet, vagy hiba esetén jegyzőkönyv felvétele, és azonnali intézkedés kérése a fenntartó illetékes képviselőjétől.

A veszélyforrást jelentő felszerelés, eszköz eltávolítása, illetve ha ez nem lehetséges, akkor biztonságos elkerítése, továbbá egyéb, a gyermekek biztonságát szolgáló, az adott helyzethez igazodó célszerű intézkedés megtétele.

Az alkalmazottak tevékenységének ellenőrzése a gyermekek között használt veszélyes felszerelések és eszközök tekintetében.

A balesetvédelemmel, munkavédelemmel kapcsolatos feladatok ellátásának koordinálására, dokumentálására, és nyilvántartására egy fő fenntartó által megbízott szakember.

A pedagógus feladata és kötelessége:

- ❖ Saját gyermekcsoportjában a felszerelések és eszközök épségének folyamatos ellenőrzése, az észlelt veszélyforrás jelzése az óvoda vezetőjének, valamint segítség kérése a veszély elhárítása érdekében.
- ❖ Az óvoda helyiségeinek, udvarának használata során tapasztalt veszélyhelyzetekről az óvodavezető tájékoztatása további intézkedés végett.

*Az óvodai nevelési év elején, valamint szükség szerint, a foglalkozás, kirándulás előtt a védő-óvó előírások ismertetése a gyermekekkel.*

- ❖ Az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírások.
- ❖ A foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrások.
- ❖ A tilos és az elvárható magatartásforma meghatározása, ismertetése.

A védő-óvó előírásokat a gyermekek életkorának és fejlettségi szintjének megfelelően kell ismertetni. Az ismertetés tényét és tartalmát a csoportnaplóban dokumentálni kell.

A dajkák feladata és kötelessége:

- ❖ A veszélyforrást jelentő helyiségek zárása, amennyiben nem tartózkodnak ott.
- ❖ A konyhából kivitt eszközök biztonságos szállításáról való gondoskodás (forró étel, hűtés).
- ❖ Tisztítószeres biztonságos kezelése (kulccsal elzárt szekrényben).



#### A gyermekbalesetek esetén ellátandó feladatok

A gyermekbalesettel kapcsolatban az óvodának jelentési kötelezettsége van. Az előírt nyomtatványon / letölthető: [www.balesetek.hu](http://www.balesetek.hu) /jegyzőkönyvet kell felvenni, amelynek egy-egy példányát a kivizsgálás befejezésekor, de legkésőbb a tárgyhót követő hónap 8. napjáig meg kell küldeni a fenntartónak, valamint át kell adni a szülőnek. A jegyzőkönyv egy példányát az óvoda őrzi. Súlyos baleset esetén a fenntartót azonnal telefonon értesíteni kell.

A gyermekbalesetekről nyilvántartást kell vezetni, mely az előírás szerinti nyomtatványon történik, illetve a baleseti naplóban is bejegyzésre kerül.

A gyermekbaleseteket minden esetben ki kell vizsgálni. A vizsgálatban részt vesz az érintett pedagógus, az óvoda vezetője, továbbá részt vehet a szülői szervezet képviselője. A vizsgálat eredményéről tájékoztatni kell az érintetteket, és a fenntartót. A vizsgálat eredményének függvényében az óvodavezető kötelessége a hasonló balesetek megelőzését illetően az intézkedések megtétele.

A nem pedagógus alkalmazottak az óvodavezető utasításának megfelelően működnek közre a gyermekbaleseteket követő feladatokban.

### **11.4 A nevelő-oktató munka biztonságos feltételeinek megteremtése**

#### Nevelési időben szervezett óvodán kívüli foglalkozásokkal kapcsolatos szabályok.

##### *Szülők tájékoztatása.*

Személyesen szóban, illetve a csoport, üzenőtábláján keresztül, mikor, hova, milyen közlekedési eszközzel és a költségvonzata. A szülő aláírásával adja beleegyezését a részvételbe.

##### *Intézményvezető tájékoztatása.*

Előzetesen szóban a településen belül, írásban, ha a településen kívüli helyszínen történik és a kísérők aláírásával hitelesített formában, a külső foglalkozás megkezdése előtt minimum egy nappal.

Az óvodán kívüli foglalkozás csak abban az esetben tekinthető engedélyezettnek, ha a az intézményvezető engedélyezte.

#### *A pedagógusok kötelessége*

A foglalkozásokhoz annyi kísérő pedagógust, dajkát, vagy szülőt kell biztosítani, amennyi a program zavartalan lebonyolításához szükséges. Gyermeklétszámnak megfelelően 10 gyermekenként minimum 1-1 fő.

A gyermekekkel - életkoruknak és fejlettségi szintjüknek megfelelően - ismertetni kell az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó szabályokat, a foglalkozással együtt járó veszélyforrásokat, a tilos és az elvárható magatartásformát. Gondoskodni kell az elsősegélynyújtáshoz szükséges felszerelésről.

#### *Nevelési időn túli, óvodán kívüli foglalkozásokkal kapcsolatos szabályok*

##### *Kezdeményezése*

A gyermekek, szülők, pedagógusok igényei, szükségletei szerint szervezhetők a nevelési időn túli foglalkozások. Az intézményvezető felé kezdeményezője lehet, szülői szervezet, szakmai munkaközösség, Közalkalmazotti Tanács képviselője.

##### *Részvétel*

A nevelési időn túli foglalkozások hirdetmény formájában jelennek meg. A jelentkezés, a szolgáltatás igénybevétele önkéntes. Jelentkezni írásban lehet, a szülő aláírásával. Lehetséges formái:

- ❖ hitoktatás,
- ❖ zenés torna,
- ❖ gyermek néptánc,
- ❖ ügyes kezek,
- ❖ varázslabda,
- ❖ Ovi Sakk,
- ❖ Zene - Ovi
- ❖ egyéb.

#### *Tájékoztatási kötelezettség az intézményvezetője felé*

*A programfelelős pedagógus köteles indulás előtt tájékoztatni az intézményvezetőt a szervezett program*

- ❖ helyszínéről,
- ❖ időpontjáról, az utazás, szállás, étkezés körülményeiről,
- ❖ a résztvevők létszámáról, nevéről,
- ❖ a felügyelő pedagógusok nevéről, számáról,
- ❖ elérhetőségről (cím, telefon),
- ❖ indulás, érkezés időpontjáról, az útvonal megjelöléséről.

#### A közalkalmazottak munkavégzéssel kapcsolatos szabályai

Az óvodában, bölcsődében csak érvényes egészségügyi kiskönyvvvel rendelkező munkavállaló dolgozhat.

A fenntartó és a gyermekorvosi szolgálat közötti szerződésben szabályozottak szerint az óvodában a gyermekorvos évente legalább egyszer szemészeti, fogászati, belgyógyászati vizsgálatot végez minden gyermeknél. Az iskolaköteles korú gyermekek az iskolai felvétel előtt orvosi vizsgálaton vesznek részt.

A védőnő esetenkénti tisztasági szemlét tart a gyermekek körében.

Az óvoda dolgozói kötelesek a védőnővel és a gyermekorvossal együttműködni, a gyermekek vizsgálatának idejét a gyermekek életrendjének megzavarása nélkül megszervezni, a gyermekorvos és a védőnő nyugodt munkavégzését biztosítani.

### **11.5 Az intézmény biztonságos működését garantáló szabályok**

Az intézménnyel közvetlen jogi kapcsolatban nem álló személyek (az intézmény területén tartózkodó szülők, gondviselők, gyám, illetve az intézménnyel kapcsolatban nem álló minden más személyek) magatartásukkal, viselkedésükkel az intézményben folyó pedagógiai és szabadidős, tanórán kívüli tevékenységet nem zavarhatják.

Az intézmény rendezvényein, ünnepségeken és más az intézmény által szervezett programokon, foglalkozásokon olyan magatartás, viselkedés várható el, amely másokban megbotránkozást, riadalmat nem kelt. Tilos a botrány, garázdaság, közösségellenes, erőszakos magatartás tanúsítása.

## **12 Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők**

A váratlan eseményekre való szakszerű intézkedés és viselkedés érdekében a menekülést az intézmény minden épületében 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.

Az óvoda minden alkalmazottja köteles az általa észlelt rendkívüli eseményt közvetlen felettesének jelenteni. A tagintézmény-vezetői, döntenek a szükséges intézkedésekről és a fenntartó értesítéséről. Haladéktalanul értesítenie kell az intézmény vezetőjét is.

Bombariadó esetén az óvodavezető intézkedhet. Akadályoztatás esetén az SZMSZ-ben szabályozott helyettesítési rend szerint kell eljárni. Az épületek kiürítése a tűzriadó terv szerint történik.

**Telefonon azonnal értesítendő a rendőrség a központi, 112 számon**

*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.

Az épület kiürítésének időtartamáról, a gyermekek elhelyezéséről az intézkedést vezető hatóság információja alapján az intézményvezető, tagóvoda vezető bölcsődevezető, akadályoztatása esetén az intézkedéssel megbízott személy dönt.

A tagintézmény vezető a közelben lévő közintézménnyel (gimnázium, szabadidő központ általános iskola) együttműködést alakít ki a gyermekek bombariadó esetén történő ideiglenes elhelyezéséről. A bombariadóról, és a hozott intézkedésekről a tagintézmény-vezető, bölcsődei szakmai vezető rendkívüli jelentésben értesíti az óvodavezetőt és a fenntartót.

Az intézményre vonatkozó munkavédelmi, tűzvédelmi, baleset-megelőzési szabályokat a munkavédelmi-tűzvédelmi szabályzat tartalmazza, ennek ismertetése minden nevelési év első alkalmazotti értekezletén történik, melyet a fenntartó által megbízott munkavédelmi és tűzvédelmi szakember tart.

## **13 Az iratkezelés szabályai**

Az iratkezelés szabályait, így a beérkező iratok és küldemények kezelését, az iktatást és az iratok nyilvántartásba vételét önálló Iratkezelési Szabályzatban rögzíti az intézmény.

### **13.1 A beérkező iratok és küldemények kezelése**

Az intézménybe hivatalos iratot az intézményvezető irodájában kell leadni az óvoda vezetőjének, vagy az óvodatitkárnak. Az irat átvételéről kérésre igazolást kell kiállítani.

Az intézménybe beérkező posta átvételére az intézmény vezetője, vagy az intézmény óvodatitkára jogosult. A beérkező postát mindenkor az óvodatitkár bontja és szortírozza. Minden névre szóló postai küldemény az illetékesnek kerül átadásra felbontás nélkül.

A feladó nélkül érkezett küldeményeket felbontás nélkül vissza kell juttatni a postahivatalnak. Az intézmény hivatalos ügyiratait az intézmény, felelős vezetője elolvassa és iktatásra átadja az óvodatitkárnak, és rendelkezik az ügyintézés személyéről és határidejéről, melyet az ügyiraton minden esetben fel kell tüntetni.

A folyóiratokat az intézmény vezetője nézi át elsőként, majd azokat az arra kijelölt polcon kell tárolni. A folyóiratok évenkénti kezelését az óvodatitkár végzi.

### **13.2 Iktatás, az iratok nyilvántartásba vétele**

Minden kimenő iratot, mely az intézményt érinti, az intézmény, felelős vezetője írja alá és látja el körbélyegzővel.

Az óvodavezető által átnézett iratokat a jogszabályoknak megfelelően az óvodatitkár az arra rendszeresített iktatókönyvben iktatószámmal látja el. Az iktatószám sorszámból, alszámból és évszámból áll. Az azonos ügyhöz tartozó ügyiratok azonos sorszám és beérkezésük alapján emelkedő alszámmal szerepelnek az iktatókönyvben. Az iktatókönyvet a tárgyév végén a felhasznált utolsó iktatószám után le kell zárni és a lezárás tényét az alábbi szöveggel hitelesíteni: "Lezárva a .... iktatószámmal." Dátum, pecsét, aláírás. Az iktatókönyvek nem selejtezhethők.

A hivatalos iratok irattározását és selejtezését a hatályos jogszabályoknak, a Selejtezési és a Leltározási Szabályzatokban foglaltaknak megfelelően kell elvégezni.

## **14 Egyéb rendelkezések**

### **14.1 Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére**

A televízió, a rádió és az írott sajtó munkatársainak adott mindennemű felvilágosítás nyilatkozatnak minősül. A nyilatkozattétel esetén be kell tartani a következő előírásokat.

Az intézmény érintő kérdésekben a tájékoztatásra és nyilatkozattételre a fenntartó engedélyével az intézményvezető, vagy az általa kijelölt személy jogosult.

A közölt tények objektivitásáért, a szakszerűségért és pontosságért a nyilatkozó felel.

A nyilatkozat megtételekor tekintettel kell lenni az intézmény jó hírnevére és érdekeire.

Nem adható nyilatkozat folyamatban lévő ügyről, vagy olyan ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek nyilvánosságra hozatala az intézmény tevékenységében zavart, az intézménynek anyagi, vagy erkölcsi kárt okoz.

### **14.2 A szülői panaszok kezelése**

A szülők észrevételeiket, javaslataikat szóban vagy írásban az óvoda vezetőjéhez nyújthatják be. Szóban az intézmény vezetője előzetesen egyeztetett időpontban válaszol a szülői észrevételre, esetleges panaszra megnyugtató megoldást keresnek közösen. Az óvoda vezetője az írásban benyújtott panaszokra, észrevételekre 15 napon belül írásban válaszol.

## **ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK**

***Az intézményi SZMSZ érvényességi ideje:***

**2019. szeptember 01-től**

A hatályba lépéssel egyidejűleg érvényét veszti az intézmény 4/2014. (XI.28). számú  
Nevelőtestületi határozat alapján elfogadott szervezeti és működési szabályzata.

***Az SZMSZ módosításának lehetséges indokai***

Vonatkozó jogszabályok változásai.

***A program módosításának szabályai:***

Írásbeli előterjesztés az intézmény vezetőségének.

Írásbeli előterjesztés a nevelőtestületnek.

A módosítást nevelőtestületi többségi elv alapján lehet végrehajtani.

Az SZMSZ 2019.szeptember 1-jén lép hatályba, és határozza meg a közös igazgatású  
intézmény működését.

Az SZMSZ hozzáférhető az óvodába, bölcsődébe járó gyermekek szülei, részére, továbbá a  
fenntartó és minden érdeklődő számára, megtekinthető az óvoda bölcsőde nyitvatartási  
idejében.

Készítette:

Szűcs Jánosné  
intézményvezető

Ócsa, 2019. 06. 17.

## LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉK

A Szervezeti Működési Szabályzatot továbbiakban SZMSZ-t készítette és a nevelőtestület elé terjesztette az intézményvezető.

Az elfogadás után **a hatálybalépés ideje 2019.szeptember 1-jétől** visszavonásig

Az SZMSZ - t a Nevelőtestület 2019. VI.17. napján tartott ülésén megtárgyalta, az abban foglaltakkal egyetértett, 1/2019 (VI.17.) számú nevelőtestületi határozatával elfogadta. A nevelőtestület részéről aláírásukkal az elfogadás tényét igazolják.

Ócsa, 2019. 06. 17.

.....

.....

A házirendet a Szülői Szervezet 2019.05. 26. napján tartott ülésén véleményezte,

Ócsa, 2019.05.26.

.....

Szülői szervezet képviselője

.

Ócsa, 2019.....

PH .....

fenntartó képviseletében-polgármester