


Monori Tesz-Vesz Óvoda  
2200 Monor, Katona József utca 26.  
Tel./fax: 29/413-414  
E-mail: katonaovi@monor.net.hu

OM- azonosító: 202510



# SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Legitimációs eljárás	
Elfogadta: A Tesz-Vesz Óvoda Nevelőtestülete 2013/7/4.számú Határozatával ..... nevelőtestület nevében névaláírás	Vélemény/ egyetértés nyilvánító: ..... szülői szervezet nevében névaláírás
Egyetértés kinyilvánító: ..... Fenntartó nevében névaláírás	Jóváhagyta: ..... Intézményvezető névaláírás  2013/7/4.számú Határozatával
A dokumentum jellege: Nyilvános Megtalálható: vezetői irodában	
Hatályos: 2013.07.01	Érvényes: A kihirdetés napjától visszavonásig
Verziószám: .1...../2013. módosított változat	Készült: ....2.....eredeti példány Iktatószám:..2013/5/41.....

# TARTALOM

<b>1. Általános rendelkezések</b> .....	<b>4</b>
1.1 A szervezeti és működési szabályzat célja .....	4
1.2 A szervezeti és működési szabályzat feladata .....	4
1.3 A szervezeti és működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása .....	4
1.4 A szabályzat hatálya .....	4
1.5 Jogszabályi háttér .....	5
1.6 Az intézmény nevelési munkáját és működését meghatározó dokumentumok .....	5
<b>2. Az intézmény általános jellemzői</b> .....	<b>7</b>
2.1 Az Alapító Okirat kelte: 2012.09.20.....	7
2.2 A költségvetési szerv megnevezése:.....	7
2.3 Az intézmény adatai .....	7
2.4 Az intézmény vezetőjének kinevezési (megbízási) rendje .....	8
2.5 Foglalkoztatottjaira vonatkozó foglalkoztatási jogviszony(ok) megjelölése:.....	8
2.6 Az intézményi vagyonnal kapcsolatos rendelkezési jogok: .....	8
2.7 Az intézmény gazdálkodása megszervezésének módja:.....	8
2.8 Vállalkozási tevékenysége arányának felső határa a szerv kiadásaiban .....	8
2.9 Az intézményi bélyegzők használata.....	8
<b>3. Az intézmény működési rendje</b> .....	<b>9</b>
3.1 A nevelési év rendje .....	9
3.2 A nyitva tartás rendje.....	9
3.3 Az óvodában dolgozók munkarendje .....	10
3.4 A közalkalmazottak munkavégzéssel kapcsolatos szabályai.....	11
3.5 A gyermeki jogviszony létesítése és feltételei.....	11
3.6 A gyermek mulasztása, mulasztásának igazolása.....	12
3.7 Az óvodai elhelyezés megszűnésének általános szabályai .....	12
3.8 Az óvodai étkeztetéssel és a fizetési kötelezettséggel kapcsolatos szabályok.....	12
<b>4. Az intézmény vezetése</b> .....	<b>14</b>
4.1 Az intézmény szervezeti struktúrája.....	14
4.2 Vezetői jogkörök .....	14
4.3 A vezetők intézményben tartózkodásának rendje.....	15
4.5 A vezetők akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje .....	16
<b>5. Az intézmény belső kapcsolati rendszere</b> .....	<b>17</b>
5.1 A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje.....	17
5.2 Az intézmény belső szervezeti egységeinek főbb feladatai.....	17
5.3 Az intézmény kapcsolattartási rendje .....	18
5.4 Nevelőtestületi feladatok és jogok.....	18
5.5 Szakmai munkaközösségek jogai .....	18
5.6 Alkalmi feladatokra alakult munkacsoportok.....	19
5.7 Közalkalmazotti jogok.....	19
5.8 Értekezletek .....	19
5.9 A Szülői szervezet .....	21
<b>6. Az intézmény használati rendje</b> .....	<b>23</b>
6.1 Belépés és benntartózkodás azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az óvodával .....	23
6.2 Az óvoda helyiségeinek és épületének használatára vonatkozó rendelkezések .....	23
6.3 Óvó-védő előírások.....	23
6.4 A nevelő-oktató munka biztonságos feltételeinek megteremtése.....	24
6.5 Az óvodában tartózkodás során elvárt viselkedés .....	25
6.6 Más tulajdonának eltulajdonítása .....	25
6.7 Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők.....	26

6.8	Gyermekvédelmi rendszer.....	27
6.9	Az intézményben végezhető reklámtevékenység.....	28
6.10	Az óvodában folyó fakultatív hitoktatás.....	28
6.11	Az intézmény fogadónapjai.....	28
<b>7.</b>	<b>Intézményi egészségnevelés.....</b>	<b>29</b>
7.1	A gyermek rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje.....	29
7.2	Az intézmény egészségvédelmi szabályai.....	29
7.3	Gyermekbalesetek megelőzése érdekében ellátandó feladatok.....	29
7.4	Gyermekbalesetek esetén ellátandó feladatok.....	30
7.5	Egyéb balesetvédelmi szabályok.....	31
7.6	A dolgozók munkaköri alkalmassági vizsgálata.....	32
<b>8.</b>	<b>Óvodai ünnepek, megemlékezések, hagyományok ápolása.....</b>	<b>33</b>
8.1	A gyermekközösséggel kapcsolatos hagyományok.....	33
8.2	Az óvoda ünnepei, hagyományai, a szervezés módja.....	33
<b>9.</b>	<b>A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje.....</b>	<b>35</b>
9.1	A nevelőmunka belső ellenőrzésének rendje.....	35
9.2	Az ellenőrzés fajtái.....	35
9.3	Ellenőrzésre jogosult személyek.....	35
9.4	Visszacsatolás az ellenőrzésre.....	36
9.5	Kiemelt szempontok a nevelőmunka belső ellenőrzése során.....	36
9.6	Az ellenőrzés követelményei.....	36
9.7	A pedagógiai munka belső ellenőrzésének formái.....	36
<b>10.</b>	<b>Az óvoda külső kapcsolati rendszere.....</b>	<b>37</b>
<b>11.</b>	<b>Az óvoda működésének egyéb szabályai.....</b>	<b>39</b>
11.1	Az intézmény munkavégzéssel kapcsolatos szabályai.....	39
11.2	Kiemelt munkavégzésért járó kereset kiegészítés feltételei.....	39
11.3	A munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek, hivatali titkok megőrzése.....	41
11.5	Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére.....	41
11.6	Szabadság.....	41
11.7	Az intézménnyel munkaviszonyban álló dolgozók továbbképzése.....	42
11.8	A munkába járás, a munkavégzés költségeinek térítése.....	42
11.9	Általános rendelkezések.....	42
11.10	Egyéb szabályok.....	42
11.11	Kártérítési felelősség.....	43
11.12	Anyagi felelősség.....	43
11.13	Bélyegzők használata, kezelése.....	43
11.14	Az intézmény gazdálkodásának rendje.....	43
	<b>ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK.....</b>	<b>44</b>

## Mellékletek

- Adatkezelési szabályzat
- Munkaköri leírás minták
- Jegyzőkönyvek

## 1. Általános rendelkezések

A közoktatási intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata rendelkezik a feladatokról, hatáskörökről, jogkörökről, a szervezet felépítéséről, a tevékenységi körökről és a működési rendről a vonatkozó jogszabályok előírásainak megfelelően.

Továbbá meghatározza az intézmény működésére, **belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket is.**

Megalkotása a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 25. §-ában foglalt felhatalmazás alapján történik.

### 1.1 A szervezeti és működés szabályzat célja

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

### 1.2 A szervezeti és működés szabályzat feladata

Az SZMSZ feladata, hogy megállapítsa a Monori Tesz-Vesz Óvoda működési szabályait, a jogszabályok által biztosított keretek között, illetve azokban a kérdésekben, amelyeket nem rendeznek jogszabályok.

**1.2.1** Az SZMSZ-ben foglaltak megismertetése, megtartása, megtartatása feladata és kötelessége az intézmény minden vezetőjének, pedagógusának, egyéb alkalmazottjának. Az SZMSZ-ben foglaltak megismerése és megtartása azoknak is kötelessége, akik kapcsolatba kerülnek az intézménnyel, részt vesznek feladatainak megvalósításában, illetve igénybe veszik, használják helyiségeit, létesítményeit.

**1.2.2** Az SZMSZ-ben foglalt rendelkezések megtartása mindenkinek közös érdeke, ezért az abban foglaltak megszegése esetén, az alkalmazottakkal szemben az intézményvezető munkáltatói jogkörében eljárva hozhat intézkedést, a szülői vagy más nem az intézményben dolgozó személyt a tagóvoda-vezetőnek tájékoztatniuk kell a szabályzatban foglaltakról, kérve annak megtartását, ha ez nem vezet eredményre a tagóvoda-vezetőt kell értesíteni, aki felszólítja, hogy hagyja el az intézmény épületét.

### 1.3 A szervezeti és működés szabályzat elfogadása, jóváhagyása

Az SZMSZ-t az óvoda intézményvezetője készíti el, és a nevelőtestület fogadja el. Az SZMSZ azon rendelkezéseinek érvénybelépéséhez, amelyből a fenntartóra többletkötelezettség hárul, a fenntartó egyetértése szükséges.

### 1.4 A szabályzat hatálya

Területi hatálya kiterjed:

- az óvoda épületére,
- az óvoda udvarára
- a nevelési időben történő óvodán kívüli foglalkozásokra és helyszínére.

Személyi hatálya kiterjed:

- az óvoda minden jogviszonnyal rendelkező alkalmazottjára
- az óvodába járó gyermekekre, illetve annak közösségeire,
- az intézménnyel jogviszonyban nem álló, de az intézmény területén munkát végzőkre,
- a gyermekek szüleire, illetve törvényes képviselőire,
- az óvodának szolgáltatást nyújtókra,
- az óvoda szolgáltatását igénybe vevőkre
- valamint mindazokra, akik belépnek az intézmény területére, használják helyiségeit, létesítményeit.

#### Időbeli hatálya kiterjed:

- az óvodai nyitvatartási időre, illetve az óvodai nevelés végzéséhez szükséges előkészületi tevékenység időtartamára,
- az óvodai nevelés idejében, keretében zajló külön programok, események időtartamára, illetve az óvoda külső képviselői alkalmi időtartamára.

Az SZMSZ az intézményvezető jóváhagyását követően a kihirdetés napjától válik hatályossá.

Az SZMSZ- ben foglaltak megszegése esetén, az alkalmazottakkal szemben az óvodavezető munkáltatói jogkörében eljárva hozhat intézkedést.

#### Felülvizsgálat rendje:

Szükség esetén 2 évenként, illetve jogszabályváltozásnak megfelelően bármikor.

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

### **1.5 Jogszabályi háttér**

A SZMSZ szabályozási körét meghatározó jogszabályok:

- 2011. CXC. törvény a nemzeti köznevelésről (továbbiakban NKT.)
- 2012.évi CXXIV. törvény a nemzeti köznevelésről szóló 2011.évi CXC törvény módosításáról
- A Kormány 229/2012.(VIII.28.) Korm. rendelete a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 1993. évi LXXIX. törvény a Köznevelésről (többszörösen módosított)
- 20/2012 EMMI Rendelet A nevelési oktatási intézmények működéséről és névhasználatáról
- 138/1992. (X. 8.) Korm. rendelet A közalkalmazottakról szóló 1992. évi XXXIII. törvény végrehajtásáról a köznevelési intézményekben
- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről
- 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról
- 2012. évi II. törvény a szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről

### **1.6 Az intézmény nevelési munkáját és működését meghatározó dokumentumok**

#### **1.6.1 Alapító Okirat**

Az alapító okirat tartalmazza az **intézmény legfontosabb jellemzőit**, aláírása biztosítja az intézmény nyilvántartásba vételét, jogszerű működését. Az intézmény alapító okiratát a fenntartó készíti el, illetve – szükség esetén – módosítja.

#### **1.6.2 Pedagógiai program**

A köznevelési intézmény pedagógiai programja képezi az intézményben folyó **nevelő-oktató munka tartalmi, szakmai alapjait**. A pedagógiai programot a nevelőtestület fogadja el és az intézményvezető hagyja jóvá. Azon rendelkezések érvénybeléptetéséhez, melyből a fenntartóra többletkötelezettség hárul, a fenntartó egyetértése szükséges.

#### **1.6.3 Éves munkaterve**

Az intézményvezető az intézmény feladatainak végrehajtására a vezetők és a nevelőtestület bevonásával éves munkatervet készít, amelyet a nevelőtestület évnyitói értekezletén fogad el. Az óvoda éves munkatervének elfogadása tényét egyzőkönyvben kell rögzíteni, melyet csatolni kell a munkatervhez. Az óvodavezetés tagjai a teljes munkaterv egy-egy példányából tevékenykednek a nevelési év során.

A munkaterv tartalmazza:

- a feladatok konkrét meghatározását
- a feladat végrehajtásáért felelős nevét
- a feladat végrehajtásának határidejét
- a végrehajtásra vonatkozó tájékoztatói kötelezettségeket.

A nevelési év rendje az éves munkaterv részét képezi, ennek elfogadásakor az intézményvezető beszerzi a fenntartó, a szülői szervezet véleményét is.

Az éves munkatervben megfogalmazott feladatok végrehajtása az intézmény minden dolgozójának kötelezettsége. A pedagógiai program és az éves munkaterv pedagógiai fejezete alapján készülnek a csoportok tervei. Az óvodapedagógusok felelősek a megtervezett feladatok eredményes végrehajtásáért, értékeléséért - ennek írásbeli rögzítéséért. Az intézményvezető, a munkaterv végrehajtását folyamatosan ellenőrzik és értékelik.

#### **1.6.4 Házirend**

Az intézményi élet részletes szabályozását (minden dolgozóra, szülőre, gyermekre vonatkozóan) a Házirend határozza meg, mely az intézmény külön szabályzata. A házirend betartása a nevelési program megvalósítása érdekében mindenki számára kötelező. A Házirend egy példányát minden új kisgyermek szülője kézbe kapja. A gyermek törvényes képviselője, gondviselője a Házirend megismerését aláírásával igazolja.

#### **1.6.5 Az óvoda működését segítő egyéb szabályzó dokumentumok**

- Belső ellenőrzési szabályzat
- Munkaköri leírások
- Adatkezelési szabályzat
- Munkavédelmi szabályzat
- Tűzvédelmi szabályzat és bombariadó terv
- Pénzkezelési szabályzat
- Leltározási és selejtezési szabályzat
- Ügyviteli és iratkezelési szabályzat
- Közalkalmazotti szabályzat
- Szülői Szervezet működési szabályzata
- Gyakornoki szabályzat

#### **1.6.9 A dokumentumok nyilvánossága**

Az óvoda működésével kapcsolatos alapidokumentumok - SZMSZ, Pedagógiai Program, Házirend - nyilvánosak.

A dokumentáció hivatalos tárolási helyei:

- Vezetői iroda, Nevelői szoba

Az intézmény köteles ezeket a dokumentumokat oly módon elhelyezni, hogy az alkalmazottak, a szülők, érdeklődők szabadon tájékozódhassanak ezekről (helyben, arra kijelölt helyen, óvoda honlapján).

Az érdeklődők számára az iratok helyben, az intézményvezető, illetve helyettes munkaideje alatt olvashatók.

## 2. Az intézmény általános jellemzői

2.1 Az Alapító Okirat kelte: 2012.07.01.

2.2 A költségvetési szerv megnevezése:

Monori Tesz-Vesz Óvoda

OM azonosítója: 032773

Törzsszáma:

Intézmény székhelye: 2200 Monor, Katona József u. 26.

Telefon/fax: 29/ 413-414

e-mail címe: katonaoivi@monornet.hu

2.3 Az intézmény adatai

A jogszabályban meghatározott közfeladata:	Óvodai nevelés, iskolai életmódra felkészítés feladatát ellátó költségvetési szerv
<b>Az intézmény alaptevékenysége, államháztartási szakágazati besorolás:</b>	
Alaptevékenység fő TEÁOR kódja:	
85 0	Iskolai előkészítő oktatás (óvodai nevelés, iskolai életmódra felkészítés)
<b>Alaptevékenység besorolása államháztartási szakágazat (TEÁOR) szerint:</b>	
851020	Óvodai nevelés
<b>Államháztartási szakfeladatinal. 2012.01.01. napjától hatályos rendje:</b>	
562912	Óvodai intézményi étkeztetés
562917	Munkahelyi étkeztetés
851011	Óvodai nevelés, ellátás
851012	Sajátos nevelési igényű gyereke óvodai nevelése, ellátása. A többi gyermekkel integráltan együtt nevelhető azon sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése, és ellátása, akik a szakértői és rehabilitációs bizottság szakvéleménye alapján enyhe értelmi, fogyatékosok vagy enyhe mentális retardációban szenvednek vagy beszéd fogyatékosok vagy elektív mutizmusban szenvednek.
Az intézmény működési köre:	Monor Város közigazgatási területe (felvételi körzethatárok a Közoktatási Intézkedési Terv alapján)
Alapítói jogokkal felruházott irányító szerv neve, címe:	Monor Város Önkormányzatának Képviselő-testülete 2200 Monor, Kossuth L. u. 78-80.
Alapító szerve:	Monor Városi Önkormányzat
Fenntartó neve, címe:	Monor Városi Önkormányzat 2200 Monor, Kossuth L. u. 78-80.
Felügyeleti szerve:	Monor Város Önkormányzatának Képviselő-testülete
Az intézmény illetékességi területe:	Monor Város közigazgatási területe (Felvételi körzethatárok a Közigazgatási Terv alapján)
<b>Típus szerinti besorolás: Óvoda</b>	

Közintézmény OM azonosítója:	032773
Óvodai csoportok száma:	6
Felvehető maximális gyermeklétszám:	185 fő

#### 2.4 Az intézmény vezetőjének kinevezési (megbízási) rendje

A költségvetési szerv vezetőjének kinevezési, megbízási rendje az alábbiak szerint alakul:

- A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény (Kjt.), a közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvény és a közalkalmazottakról szóló 1992. évi XXXIII. törvény. kjt. 2011.évi CXC.nemzeti köznevelésről végrehajtásáról a közoktatási intézményekben 138/199.kjt. 2011.évi CXC.nemzeti köznevelésről 2. (X:8.) Kormányrendelet szerint történik.
- Az intézményvezetői megbízást a helyi önkormányzat képviselőtestülete adja.
- A megbízás 5 évre szól.
- Az intézményvezető felett az egyéb munkáltatói jogokat a polgármestere gyakorolja.

#### 2.5 Foglalkoztatottjaira vonatkozó foglalkoztatási jogviszony(ok) megjelölése:

- Foglalkoztatottjainak jogviszonya alapesetben közalkalmazotti jogviszony, melyre a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. kjt. 2011.évi CXC. nemzeti köznevelésről szóló törvény rendelkezései az irányadó.
- Egyes foglalkoztatottjainak a jogviszonya munkaviszony, melyekre nézve a Munka Törvénykönyvéről szóló 1992. évi XXII. törvény az irányadó.
- Egyéb foglalkoztatásra irányuló jogviszonyra a Polgári Törvénykönyvről szóló 1959. évi IV. törvény (pl. megbízási jogviszony) az irányadó.

#### 2.6 Az intézményi vagyonnal kapcsolatos rendelkezési jogok:

- A feladat ellátását szolgáló vagyon:  
A feladat ellátást szolgáló alapításkori – alapító okirat jóváhagyásakor meglévő – ingatlan és ingó vagyon az alapító tulajdona.
- A vagyon feletti rendelkezési jogosultság, valamint az intézmény működése során keletkező vagyontárgyak esetében a fenntartót illetik meg.
- A vagyonnal kapcsolatos jogviszonyokra a hatályos jogszabályok (beleértve a fenntartó vagyonrendeleteket is) vonatkoznak.

#### 2.7 Az intézmény gazdálkodása megszervezésének módja:

- Az intézmény saját gazdálkodási szervezettel nem rendelkezik.
- Az intézmény pénzügyi-gazdálkodási (gazdasági szervezeti) feladatait Monor Városi Polgármesteri Hivatal (mint önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv) látja el a 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet 10.§ (1) bekezdés a.) pontja alapján a 10.§ (4) bekezdésében foglalt megállapodás szerint, mely az intézmény szakmai önállóságát nem érinti.

#### 2.8 Vállalkozási tevékenysége arányának felső határa a szerv kiadásaiban

Nem folytathat vállalkozási tevékenységet

#### 2.9 Az intézményi bélyegzők használata

Az intézmény hivatalos pecsétjeinek lenyomata az SZMSZ Bélyegzőhasználati szabályzat c. mellékletben található.



### 3. Az intézmény működési rendje

#### 3.1 A nevelési év rendje

A nevelési év szeptember 1-től a következő naptári év augusztus 31-ig tart.

A nevelési év helyi rendjét az óvoda éves munkaterve tartalmazza.

Ebben kerülnek rögzítésre:

- Az óvodai nevelés nélküli munkanapok időpontjai és felhasználásuk,
- A karbantartási, felújítási munkák elvégzése érdekében a nyári szünet időpontja,
- A nemzeti, óvodai ünnepek megünneplésének időpontjai,
- A nevelőtestületi értekezletek időpontjai,

Valamint minden egyéb, amit a nevelőtestület célszerűnek tart.

#### 3.2 A nyitva tartás rendje

**Heti nyitva tartás:**

Az óvoda hétfőtől péntekig, heti 5 napos munkarenddel tart nyitva.

A szokásos nyitvatartási rendtől való eltérésre az intézményvezető adhat engedélyt kérelem alapján a fenntartóval való egyeztetés után.

**Napi nyitva tartás:**

Az intézmény reggel 6<sup>00</sup> órától – 13<sup>00</sup> óráig fogad gyermekeket.

Az adott évre szóló, kormány által meghatározott rendkívüli munkanapokat, az ünnepekkel, megemlékezésekkel kapcsolatos változásokról - országos és helyi rendelkezések figyelembe vétele mellett- hét nappal előbb kell a szülőket értesíteni.

**Óvodai zárások ideje:**

• Nyári zárás

Az óvodák nyári zárva tartása 4- hét, amely évente kerül egyeztetésre a fenntartóval, hogy a szükséges felújítási munkák elvégzésére sor kerülhessen. Az óvoda zárva tartása alatt a város nyitva tartó óvodái fogadják azokat a gyermekeket, akiket a szülők nem tudnak elhelyezni.

A nyári zárás időtartama alatt történik az óvoda szükség szerinti felújítása, karbantartása, valamint a nagytakarítás. Ez idő alatt az óvodában kéthetente meghatározott napon ügyviteli ügyelet tartása kötelező, délelőtt 8 órától - 13 óráig. A hivatalos ügyeket az intézmény vezetője, illetve az általa kijelölt személy intézi.

A zárások előtt 15 nappal össze kell gyűjteni a gyermekek elhelyezésére vonatkozó igényeket, és a szülőket, a gyermeket fogadó óvodáról a zárást megelőzően tájékoztatni kell.

A nyári életet meghatározó foglalkozásokat, a június 1. - és augusztus 31. közötti időszak öleli fel, mely időszakban többségében összevont csoportokban történik a nevelés.

Az óvoda nyári zárva tartásáról – a központi jogszabályban előírtak szerint - legkésőbb február 15-ig a szülőket hirdetmény formájában tájékoztatni kell!

- A télen, az iskolai szünet ideje alatt a fenntartó engedélye alapján az óvodák egy része zárva tarthat. Ez idő alatt városban ügyeletes óvoda működik. Erről időben tájékoztatást kapnak a szülők az óvodák faliújságán keresztül.

• Nevelés nélküli munkanapok

Nevelés nélküli munkanapot nevelési évenként maximum 5 alkalommal vehet igénybe a nevelőtestület, - melyet nevelési értekezletek, továbbképzések, nevelőtestületi szakmai céllal szervezett kirándulás céljára használhat fel.

Erről a szülők jogszabályban előírtak szerint hirdetmény útján tájékoztatást kapnak (legalább 7 nappal a nevelés nélküli munkanap előtt).

Az óvodai vezetés nevelési év elején, az első szülői értekezleten a nevelés nélküli munkanapok tervezett időpontjairól – dátum szerint – tájékoztatja a szülőket.

Ezeket a napokat azon gyermekek részére, akiknek elhelyezéséről a szülők nem tudnak gondoskodni az intézmény az erre kijelölt óvodájában ügyeletet biztosít.

### A gyermek távozásának rendje az intézményből:

- A délelőtti tevékenységeket, foglalkozásokat követően: - ha ebédet nem igényel 11<sup>45</sup> órától – 12<sup>00</sup> óráig,
- ha ebédet igényel 12<sup>45</sup> órától - 13 óráig lehet kikérni.
- Az ebédeltetés ideje alatt (12<sup>15</sup>-12<sup>45</sup> között) a bejárati ajtókat zárva tartjuk
- Ebéd után csendes pihenőt tartunk 15 óráig
- A délutáni napirendet és az óvoda zárását figyelembe véve: 15<sup>00</sup> órától lehet – legkésőbb 18<sup>00</sup> óráig kell elvinni a gyermekeket.

### Csoportösszevonások

Az összevont csoportok működésének szempontja, hogy a csoportok létszáma nem haladhatja meg a fenntartó által meghatározott csoportlétszám felső határát.

Az óvodai vezetés az egyéb iskolai szünetek alatt, az óvodai élet zavartalan működését biztosítva, – az ésszerűség és takarékoság jegyében – írásban felméri a várható létszámot.

A csoport összevonásokról az óvodavezető, vezető dönt.

### 3.3 Az óvodában dolgozók munkarendje

Az intézmény zavartalan működése érdekében az alkalmazottak munkarendjét az intézményvezető állapítja meg. A munkaköri leírásokat az intézmény általános vezető-helyettese készíti el és az intézményvezető hagyja jóvá.

Az óvodavezető elkészíti a munkaidő nyilvántartást - a törvényes munka és pihenőidő figyelembe vételével – a napi munkarend összehangolt kialakítását figyelembe véve, valamint vezeti és figyelemmel kíséri a közalkalmazottak szabadságának nyilvántartását, helyettesítését.

Távolmaradásáról minden alkalmazott köteles értesítenie a vezetőt, hogy feladatellátásról helyettesítéssel időben gondoskodni lehessen.

#### 3.3.1. A pedagógusok munkarendje

A pedagógus teljes munkaideje heti 40 óra, mely **kötelező órákból** (32 óra), a nevelő-oktató munkával, és a gyermekekkel való foglalkozáshoz szükséges időből, **nem kötelező órákból**, valamint a **nevelő-oktató munkával összefüggő további feladatokból** áll. Ennek részletezése a mellékletben található

A pedagógusok számára – a kötelező óraszám felüli – a nevelő-oktató munkával összefüggő rendszeres vagy esetenkénti feladatokra a **megbízást vagy kijelölést az óvoda vezetője, illetve a tagóvoda-vezető adja** a vezető-helyettes, vagy a munkaközösség-vezetők javaslatainak meghallgatása után.

A pedagógusok napi munkarendjét, a helyettesítési rendet az intézmény vezető-helyettese, illetve az óvodavezető állapítja meg.

#### 3.3.2. A nem pedagógusok munkarendje

Az intézményben a **nem pedagógus munkavállalók** munkarendjét a jogszabályok betartásával az intézmény zavartalan működése érdekében a **vezető-helyettes, illetve tagóvoda-vezető állapítja meg**. Munkaköri leírásukat az intézményvezető készíti el. A napi munkaidő megváltoztatása az intézményvezető, tagóvoda-vezető szóbeli vagy írásos utasításával történik.

Az intézmény nyitásáért-zárásáért felelős személyt az intézményvezető, illetve a tagóvoda-vezető jelöli ki. Megbízását, feladatkörét a munkaköri leírás tartalmazza.

A kijelölt személy hiányása esetén a vezető, tagóvoda-vezető gondoskodik a nyitásért, zárásért felelős személyekről.

Az óvoda épületét reggel, - a munkarend szerint munkába álló - alkalmazott nyitja.

Az épületbe történő belépés után az ott tartózkodó alkalmazott köteles haladéktalanul kikapcsolni, távozáskor bekapcsolni a riasztó berendezést.

Az oktató-nevelő munkát segítő alkalmazottak munkarendjét - a vonatkozó jogszabályok betartásával – vezető helyettes állapítja meg az intézményvezető jóváhagyásával. Az alkalmazottak napi munkabeosztásánál figyelembe kell venni a feladatok zökkenőmentes ellátását.

### 3.4 A közalkalmazottak munkavégzéssel kapcsolatos szabályai

- Valamennyi közalkalmazott köteles a munkavégzés időbeni pontos megkezdésére, munkavégzés **előtt legalább 10 perccel** megjelenni munkahelyén, és a munkavégzéshez átöltözve rendelkezésre állni.
- Valamennyi közalkalmazott részére kötelező a napi tiszta, esztétikus munkaruha, munkacipő, illetve védőruha - munkakör szerinti, folyamatos - használata.
- A munkába érkezést és a távozást a **nem pedagógus dolgozó** ún. jelenléti íven köteles vezetni és jelenlétük tényét aláírással igazolni, melynek rendszeres (havonkénti) ellenőrzése a vezető-helyettes, ill az óvodavezető feladata.
- Az óvodapedagógus a munkaidő-nyilvántartó lapon vezeti a heti munkaidő nyilvántartását.
- A munkaidő nyilvántartásban kötelező megjelölni a gyermekekkel való közvetlen foglalkozások napi időtartamát (kötelező óra, esetleges túlóra,) a hiányzást és annak okát.
- Az óvodában csak érvényes egészségügyi kiskönyvvel rendelkező munkavállaló dolgozhat.
- Az óvoda területén, illetve a bejárat 5 m-es körzetében tilos dohányozni!
- Az intézményen belül szeszesital fogyasztása tilos!
- A dolgozók az intézmény helyiségeit nyitvatartási időben akkor és oly módon használják, hogy az ne veszélyeztesse a nevelő-oktató tevékenységet, és az intézmény egyéb feladatainak ellátását.
- Minden alkalmazottnak be kell tartania az általános munka- és balesetvédelmi szabályokat és a házirendet az intézményben! Az ezzel kapcsolatos tájékoztatás az intézmény megbízott munkavédelmi felelősnek a feladata minden nevelési évben.
- Ha intézményi alkalmazottnak a nyitvatartási időn túl igénybe kívánja venni az óvoda helyiségeit, ez az intézményvezető engedélyével, a használat céljának és időpontjának pontos megjelölésével lehetséges.

### 3.5 A gyermeki jogviszony létesítése és feltételei

#### 3.5.1 Az óvodai jogviszony létesítése és feltételei

Az óvoda a gyermek hároméves korától a tankötelezettség kezdetéig nevelő intézmény.

A gyermekek felvétele a Házirendben meghatározott eljárásrend alapján történik. Az óvodai felvétel-átvétel jelentkezés alapján történik.

- Óvodába a gyermek-törvényben foglaltak kivételével- harmadik életévének betöltése után vehető fel.
- A gyermeket elsősorban aoba az óvodába kell felvenni, átvenni, amelynek körzetében lakik, vagy ahol szülője dolgozik.
- A felvételtől, átvételtől az óvoda vezetője dönt. Ha a jelentkezők száma meghaladja a felvehető gyermekek számát az óvoda vezetője bizottságot szervez, amely javaslatot tesz a felvétellel.
- Az óvoda köteles felvenni, átvenni azt a gyermeket, **aki köteles óvodába járni**, ha lakóhelye, ennek hiányában tartózkodási helye a körzetében található
- A felvételnél meghatározó a fenntartó által megállapított maximális gyermeklétszám.
- A felvételi előjegyzést a tagóvoda-vezetők az intézményvezetővel egyeztetve, annak döntése alapján bonyolítják saját tagóvodájukban.
- Minden jelentkező gyermeket nyilvántartásba kell venni.

Az óvodába jelentkezők felvételéről, vagy elutasításáról az intézmény vezetője írásban értesíti a szülőket. Az óvoda vezetője értesíti a gyermek lakóhelye, illetve tartózkodási helye szerinti illetékes önkormányzat jegyzőjét, ha olyan gyermeket vett fel, vagy át, akinek lakóhelye, illetve tartózkodási helye nem a körzetében van.

Az óvodába felvett gyermekeket az óvoda nyilvántartja.

#### 3.5.2. Csoportok szervezési elvei

- az óvodába felvett gyermekek csoportba való beosztásáról a szülők és az óvodapedagógusok véleményének kikérése mellett az óvodavezető, illetve tagóvoda-vezető dönt.
- csoportszoba férőhelye (2 m<sup>2</sup>/fő)

- tartalmi szempontok alapján:
  - életkor
  - fejlettség
  - óvoda nevelési gyakorlatának szervezési elvei (speciális képzések, felzárkóztatás, tehetséggondozás)

Óvodán belül, ha a feltételek adottak, többféle csoport-kialakítási elv is érvényesülhet, amennyiben az nem sérti a helyi nevelési gyakorlat alapelveit. (A csoportok létszámkülönbsége óvodán belül, a csoportszoba befogadó képességét figyelembe véve maximum 2-3 fő eltérést mutathat).

### 3.6 A gyermek mulasztása, mulasztásának igazolása

- A gyermek hiányozhat: szülő kérésére, családi program miatt, iskolai őszi, tavaszi szünete miatt és egyéb indokból, előre bejelentve, az óvodavezető engedélye alapján. Ilyen esetekben nem kérünk igazolást.
- A gyermek távolmaradása: a szülőnek minden esetben be kell jelentenie. A szülőnek a betegség, vagy más rendkívüli ok miatt történő hiányzás első napján értesítenie kell az óvoda vezetőjét, vagy az óvónőt. Hiányzás után a gyermek **csak orvosi igazolással** látogathatja az óvodát. A hiányzások tényét a mulasztási naplóba be kell vezetni.
- Az öt éves korú gyermek óvodába járása kötelező. Az 5 éves gyermek 3 napot meghaladó, bejelentés nélküli hiányzása esetén az óvónő köteles felkeresni a szülőt, és kideríteni a hiányzás okát.
- A nem óvodaköteles gyermek 10 napon túli igazolatlan mulasztása esetén, kétszeri írásbeli felszólítás után a gyermek törölhető a létszámból, illetve 5 évesek esetében az óvoda, ill. a tagóvoda vezetője értesíti a jegyzőt, aki eljárást indít.
- Ha a gyermek hatósági intézkedés miatt nem tud részt venni az óvodai foglalkozásokon, az erről szóló igazolást legkésőbb az érintett napot követő 3. munkanapon be kell mutatni az óvodapedagógusnak.

### 3.7 Az óvodai elhelyezés megszűnésének általános szabályai

Az óvodai elhelyezés megszűnik:

- a szülő kérelmére
- másik óvodába történő átvétellel
- ha a gyermek a jogszabályban előírtaknak megfelelően tankötelezett és az óvoda döntése és igazolása alapján elérte az iskolába lépéshez szükséges fejlettséget, az adott nevelési év augusztus 31-én.

A gyermek óvodai jogviszonyának megszűnéséről az óvoda írásban értesíti a gyermek lakóhelye, illetve tartózkodási helye szerinti illetékes önkormányzat jegyzőjét.

Ha az óvodai elhelyezés megszűnik, a gyermeket törölni kell az óvoda nyilvántartásából.

### 3.8 Az óvodai étkeztetéssel és a fizetési kötelezettséggel kapcsolatos szabályok

- A térítési díjakat a fenntartó által meghatározott időpontig kell befizetni a fenntartó által meghatározott módon. A szülő indokolt esetben a befizetési határidőtől az óvodavezető engedélye alapján térhet el.
- Az óvoda az igazolt mulasztás miatt igénybe nem vett étkezésekre előre befizetett díjat túlfizetésként a következő hónapra elszámolja, ha az étkezést a szülő az óvodavezetőnél, vagy a csoportos nevelőnél előre lemondja. A gyermek óvodai elhelyezésének megszűnése esetén a befizetett térítési díjat az óvoda vezetője a szülő részére visszautaltatja.
- A gyermekek napi háromszori étkezésének megszervezése, az óvoda feladata, mely élelmiszerekből ételmintát köteles 48 órán át megőrizni. (ÁNTSZ)
- Háromszori étkezés:
  - Tízórait: reggel, 8<sup>30</sup> - 9<sup>45</sup> -ig fogyaszthatnak a gyermekek igényeik szerint.

- Ebédet kapnak: 12 – 12<sup>45</sup> között.
  - Uzsonnát, a délutáni pihenő végén: 15<sup>15</sup> – 15<sup>30</sup> között.
  - Az étkezés lejelentése, bejelentése: az óvoda telefonszámán, vagy személyesen lehetséges.
  - Be nem jelentett hiányzás esetén a szülő visszatérítésre nem tarthat igényt.
  - Egy hónapnál több hátralék esetén, ha szülő kétszeri felszólítás után sem rendezti tartozását, az 5 éveseknek nem tudjuk az étkezést biztosítani, illetve a kisebb a gyermek törölhető az óvoda nyilvántartásából.
  - **Étkezési kedvezmények**
- Kedvezményben részesülhetnek az étkezési térítési díj fizetésében:
- a 3 vagy több gyermeket nevelő családok a (törvényi előírásoknak megfelelően)
  - a tartós beteg, ill. fogyatékos gyermekek orvosi igazolás alapján (törvényi előírásoknak megfelelően)
  - a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesülők-kiegészítő családi pótlékban részesülők (törvényi előírásoknak megfelelően)
  - Önkormányzat Képviselő Testületi döntése alapján, a határozatban előírt mértékben

## 4. Az intézmény vezetése

A város 5 - Önkormányzat által fenntartott- óvodáját, pályázat alapján határozott időre megbízott intézményvezető vezeti.

Az intézmény vezetősége, mint testület konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik. Az intézkedésekről, szerzett információkról kölcsönösen tájékoztatják egymást. Együttműködik az intézmény más közösségeinek képviselőivel (SzMK, Közalkalmazotti Tanács, Szakszervezet)

### 4.1 Az intézmény szervezeti struktúrája

Az intézmény szervezeti felépítését alá- és fölérendeltség, illetőleg munkamegosztás szerint az SZMSZ 2. számú melléklete tartalmazza

### 4.2 Vezetői jogkörök

#### 4.2.1 Az óvodavezető jogköre

- A hatáskörébe tartozó, a rendelkezésre álló költségvetés alapján az intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása,
- A nevelőtestület vezetése,
- A nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése és ellenőrzése,
- A pedagógiai munka irányítása, ellenőrzése,
- A munkáltatói, valamint a kötelezettségvállalási jogkör gyakorlása,
- Az munkavállalók foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében jogköret jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség megtartásával gyakorolja.
- A közoktatási intézmény képviselete,
- A szülői szervezettel, munkavállalói érdekképviseleti szervekkel való együttműködés,
- A nemzeti és óvodai ünnepek méltó megszervezése,
- A gyerek és ifjúságvédelmi munka, valamint a gyerekbalesetek megelőzésének irányítása,
- A döntés – az egyeztetési kötelezettség megtartásával – az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörbe.

#### Az óvodavezető felelős:

- az intézmény szakszerű és törvényes működéséért,
- a takarékos gazdálkodásért,
- **Felel a pedagógiai munkáért, az intézmény belső ellenőrzési rendszerének működtetéséért,**
- a pedagógusok középrávu továbbképzési programjának, valamint az éves beiskolázási terv elkészítéséért
- a pedagógusok továbbképzésének megszervezéséért
- a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért,
- a munkavállaló érdekképviseleti szervekkel, a szülői szervezettel való együttműködésért
- az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben való döntésért, amelyet jogszabály vagy kollektív szerződés nem utal át más hatáskörbe
- a nevelő munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- a gyerekbalesetek megelőzéséért, a rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért

**Az intézmény vezetője jogosult az intézmény hivatalos képviselőjére.**

Jogkörét esetenként, vagy az ügyet meghatározott körében helyettesére, átruházhatja.

#### **4.2.2 Az óvoda vezetősége**

Az intézmény vezetősége konzultatív testület: véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik. Elsődleges feladata az óvodavezető munkájának segítése, különös tekintettel az intézmény működésével kapcsolatos szakmai, és személyi kérdésekre.

A vezetőség tagjai:

- Óvodavezető
- Vezető helyettes

A vezetőség megbeszéléseire az éves munkatervben meghatározott időpontokban, valamint az aktuális feladatok elvégzésének tekintetében, szükség szerinti időpontokban kerül sor. Megbeszélést kezdeményezhet a vezetőség bármely tagja. A megbeszélések időpontjának kijelölésénél tekintettel kell lenni a gyermekek szakszerű ellátásának kötelezettségére

#### **4.2.3 A vezetők közötti feladatmegosztás**

##### **A tagóvoda-vezető jogköre**

A tagóvoda-vezető munkáját az óvodavezető által készített munkaköri leírás alapján, az intézményvezető közvetlen irányítása alapján végzi.

A nevelési területen közreműködik az intézményvezető által megállapított tevékenység irányításában. Közvetlenül szervezi és irányítja a dajkák, és a tagóvoda egyéb alkalmazottainak munkáját.

##### **Az óvodavezető helyettes jogköre**

- Az óvodavezető közvetlen munkatársa. Munkáját az óvodavezető által készített munkaköri leírás alapján végzi.
- A vezető távollétében teljes felelősséggel végzi a vezetési feladatokat.
- Munkáját azok a pedagógiai és egyéb feladatok alkotják, melyeket közös megbeszélés és egyeztetés után az óvodavezető írásban meghatároz. Elsősorban a pedagógiai munkát segítő alkalmazottak munkájának irányítása, ellenőrzése, értékelése, és a pedagógusok, illetve minden alkalmazott helyettesítésének, szabadságolásának ütemezése, ellenőrzése.
- A vezető helyettes megbízásakor, megbízás visszavonásakor a nevelőtestület véleményezési jogkörrel rendelkezik.

##### **Az óvodavezető helyettes felelőssége**

- Felelőssége kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörre, ezen túlmenően személyes felelősséggel tartozik az intézményvezetőnek, különösen a pedagógiai munkát segítő munkavégzését illetően, és a pedagógusok helyettesítésének megszervezését illetően.
- Beszámolási kötelezettsége kiterjed az intézmény egész működésére és pedagógiai munkájára, a belső ellenőrzések tapasztalataira, valamint az intézményt érintő megoldandó problémák jelzésére

Az óvodavezető-helyettes, személyét illetően a nevelőtestület véleményezési jogkörének megtartásával az intézményvezető bízta meg meghatározott időre. A vezető-helyettes jogköre és felelőssége az SZMSZ Munkaköri leírás mellékletében található.

#### **4.3 A vezetők intézményben tartózkodásának rendje**

- A nyitva tartás idején belül, az óvodavezető minden nap 8-14,30 óráig tartózkodik az intézményben.. Ettől eltérni kizárólag a vezető feladatot ellátók helyettesítési rendjében meghatározottakat figyelembe véve lehet.
- A reggeli nyitva tartás kezdetétől a vezető beérkezéséig, a reggeli ügyeletes óvodapedagógus, a délután, a távozó vezető után a délutáni ügyeletes tartó óvodapedagógus felelős az óvoda működésének rendjéért, valamint jogosult és köteles az esetlegesen szükségessé váló intézkedések megtételére. A helyettesítő intézkedési jogköre az intézmény működésével, a

gyermekbiztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

- Az intézményvezető távollétében, illetve akadályoztatása esetén, - az azonnali döntést nem igénylő kizárólagos hatáskörében, valamint a gazdasági jogkörébe tartozó ügyek kivételével - teljes felelősséggel az általános vezető helyettes helyettesíti.
- A helyettesítéssel megbízott vezető-helyettes az intézményvezető tartós távolléte (legalább kéthetes, folyamatos távollét) esetén gyakorolja a kizárólagos jogkörként fenntartott hatásköröket is.
- Az intézményvezető és a vezető-helyettes egyidejű akadályoztatása esetén a vezetők munkaközösségének javaslata alapján **megbízott munkaközösség vezető** látja el a feladatokat, vagy a legmagasabb szolgálati idővel rendelkező óvodapedagógus..
- A megbízást a dolgozók tudomására kell hozni.

#### 4.5 A vezetők akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje

- Az intézményvezető szabadsága és betegsége alatt, valamint hivatalos távolléte esetén a vezető-helyettese helyettesíti. Az intézményvezető tervezett tartós távolléte esetén (szabadság), valamint nem várható - két hétnél hosszabb távolléte esetén - a teljes vezetői jogkör gyakorlására külön írásos intézkedésben ad felhatalmazást.
- A vezető/vezetők helyettesítésére vonatkozó szabályok:
  - A helyettesítők csak halaszthatatlan ügyben, az óvoda zökkenőmentes működésének érdekében járhatnak el.
- Intézkedésük során kötelesek betartani a vonatkozó jogszabályokat, valamint az óvoda szabályzataiba foglalt rendelkezéseket, továbbá tekintettel lenni az óvoda partnerközpontú szemléletére.
- Intézkedésükről tájékoztatási, beszámolási kötelezettséggel tartoznak az intézményvezetőnek, a vezető munkába állását követően.



## 5. Az intézmény belső kapcsolati rendszere

### 5.1 A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje

#### 5.1.1 Az intézmény alkalmazottai (a közalkalmazottak)

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

A közalkalmazotti közösség tagjai:

- intézményvezető
- intézményvezető helyettes
- óvodapedagógusok
- óvodatitkár
- nevelőmunkát közvetlenül segítő személyzet (dajkák, pedagógiai asszisztens)
- konyhai kisegítők
- takarítók
- karbantartók

Az intézmény valamennyi dolgozójának a személyi nyilvántartása az óvoda Törzskönyvében található.

A Törzskönyv rögzíti, az óvodára vonatkozó adatokon kívül, a dolgozók munkafelvételének, illetve munkaviszony megszűnésének idejét.

A dolgozók személyi anyagát az intézményvezető kezeli. Az adatokban történt változásokról azonnal értesíteni kell az óvodavezetőt.

#### 5.1.2 Az alkalmazotti közösség jogai

Az alkalmazotti közösséget és azok képviselőit jogszabályban meghatározott részvételi, javaslattételi, véleményezési és döntési jogok illetik meg. A jogok gyakorlásával kapcsolatos megbeszélést, értekezletet az óvodavezető jogosult összehívni. Kezdeményezési joggal a közalkalmazotti tanács elnöke rendelkezik.

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

Véleményezési és javaslattételi jog: az óvoda működési körébe tartozó kérdésekben. Az elhangzott javaslatokat és véleményeket a döntés előkészítés során az óvodavezetőjének mérlegelnie kell.

### 5.2 Az intézmény belső szervezeti egységeinek főbb feladatai

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

#### 5.2.1 Az óvodavezetést és az óvodai munkát segítő közösségek

- Nevelőtestület
- Szakmai munkaközösségek
- Gyermekvédelmi felelős 1 fő. Munkaköri leírás alapján ellátja a gyermekvédelmi feladatokat
- Szülői Szervezet - Szülői Munkaközösség (továbbiakban SzMK) - Jogukat a Nkt. törvény 73.§-a tartalmazza.
- Közalkalmazotti Tanács

## 5.3 Az intézmény kapcsolattartási rendje

### 5.3.1 Az óvoda közösségei:

- az intézmény vezetősége (1 fő intézményvezető, 1 fő helyettes)
- nevelőtestület közössége
- szakmai munkaközösségek
- minőségirányítási csoport (minőségi team)
- szülők közössége
- alkalmazotti közösség

### 5.3.2 A közösségek közötti kapcsolattartás formáit tartalmazza

- az SZMK éves munkaterve
- az óvoda éves munkaterve
- a részletes munkaköri leírások

## 5.4 Nevelőtestületi feladatok és jogok

### 5.4.1 A nevelőtestület és tagjai

A nevelési-oktatási intézményben közalkalmazotti jogviszony, munkaviszony keretében pedagógus-munkakörben, valamint felsőfokú végzettséggel rendelkező, nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottak közössége.

Döntési, véleményezési, javaslattevői jogkörét a Nkt. 70.§-a határozza meg, az óvodapedagógusok saját csoportjukban a hátrányos helyzetű és veszélyeztetett gyermekek érdekében tett intézkedéseket, a családi körülmények változásait ellenőrzi munkaterv alapján, együttműködnek az óvoda gyermekvédelmi felelősével.

Nevelési-oktatási kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve. A nevelőtestület összehangolt pedagógiai munkával valósítja meg a nevelési program céljait és feladatait az intézményre bízott gyermekek magas színvonalú nevelését, fejlesztését.

A nevelőtestület tagjai: az intézmény pedagógusai.

### 5.4.2 Nevelőtestületi értekezletek, határozatok

A nevelőtestület feladatainak ellátására számos értekezletet tart. Az értekezletek időpontjait, témáit, felelőseit az évesi munkaterv rögzíti.

Az értekezletek vonatkozó napirendi pontjaihoz az egyetértési jogot gyakorlók (Szülői Munkaközösség.) képviselőjét esetenként meg kell hívni.

## 5.5 Szakmai munkaközösségek jogai

Nevelési-oktatási intézményben legalább öt pedagógus hozhat létre, az intézményben legfeljebb

2 szakmai munkaközösség működhet. Tagjai által meghatározott működési rendben, munkaterv alapján dolgoznak elméleti és gyakorlati területen, döntenek a nevelőtestület által átruházott kérdésekről és arról meghatározott időben, és módon tájékoztatják a nevelőtestületet, a munkaközösség véleményének kikérésével a munkaközösség vezetőjét az intézményvezető bízza meg legfeljebb öt évre.

A munkaközösségek évenként, az igényeknek, témakörnek megfelelően változhatnak.

### Megbízásának elvei az óvodában:

- az óvodában eltöltött legalább 5 éves közalkalmazotti jogviszony,
- legalább 3 éves kiemelkedő szakmai tevékenység,
- a nevelőtestület általi elfogadottság, elismertség,
- kiemelkedő önképzés továbbképzés,
- jó szervező, irányító és kommunikációs vezetői kompetenciákkal rendelkezés.

#### **A szakmai munkaközösség feladatai:**

- szakmai, módszertani kérdésekben segíti az óvoda munkáját
- részt vesz az óvodai nevelő-oktató munka belső fejlesztésében
- segíti az egységes követelményrendszer kialakítását, a gyermekek ismeretszintjének folyamatos mérését, értékelését
- segítséget nyújt a nevelők önképzéséhez
- részt vesz pályázatokon
- segíti a pályakezdő pedagógusok munkáját
- javaslatot tesz a munkaközösség vezetőjének személyére
- segítséget nyújt a munkaközösség vezetőinek a munkaterv, valamint a munkaközösség tevékenységéről készülő elemzések, értékelések elkészítéséhez

A szakmai munkaközösség az óvoda pedagógiai programja, munkaterv és a munkaközösség tagjainak javaslatai alapján összeállított egy nevelési évre szóló munkaterv szerint tevékenykedik, munkájukat a szakmai munkaközösség-vezetők irányítják.

#### **A munkaközösség-vezető feladatai és jogai:**

- összekötő a munkaközösség és az óvoda vezetője között
- adott témában együttműködhet szaktanácsadóval, szakmai szolgáltatókkal
- képviseli a munkaközösséget szakmai fórumokon, az intézményen belül és kívül
- állásfoglalásai, javaslatai előtt köteles meghallgatni a munkaközösség tagjait
- tájékoztatást ad a nevelői értekezletek napirendi pontjaival kapcsolatban
- irányítja a munkaközösség tevékenységét, felelős a szakmai munkáért, értekezletet hív össze, hospitálást, látogatást szervez
- ellenőrzi a munkaközösségi tagok szakmai munkáját, hiányosságok esetén intézkedést kezdeményez az intézményvezető felé
- összeállítja a pedagógiai program és a munkaterv alapján a munkaközösség éves munkatervét – mely az óvoda éves munkatervének melléklete
- beszámol a nevelőtestületnek a munkaközösség tevékenységéről
- szakmai továbbképzésekre ad javaslatot

### **5.6 Alkalmi feladatokra alakult munkacsoportok**

- Az óvodai munka egyes aktuális feladatainak megoldására (pl. minőségfejlesztéssel kapcsolatos feladatokra) a nevelőtestület tagjaiból munkacsoportok alakulhatnak a nevelőtestület, vagy az óvodavezetőség döntése alapján
- Amennyiben az alkalmi munkacsoportot az óvoda vezetősége hozza létre, erről tájékoztatni kell a nevelőtestületet
- Az alkalmi munkacsoportok tagjait vagy a nevelőtestület választja, vagy az óvodavezető, tagóvoda-vezető bízta meg egy nevelési évre

### **5.7 Közalkalmazotti jogok**

A közalkalmazottak munkavégzésével kapcsolatos kötelességeket és jogokat a munka törvénykönyve és a közalkalmazotti törvény szabályozza.

#### A kapcsolattartás formái

Az intézmény közösségét a megbízott vezetők és a választott közösségi képviselők segítségével – az intézményvezető fogja össze.

Közalkalmazotti Tanács - Jogkörét a Közalkalmazotti Szabályzat tartalmazza, mely az SZMSZ Mellékletét képezi.

### **5.8 Értekezletek**

Az óvodákban az alábbi értekezleteket kell megtartani:

- Nevelőtestület
- Alkalmazotti
- Szülői

➤ Nevelőtestületi:

A nevelőtestületet az intézményben foglalkoztatott pedagógusok, valamint a nevelőmunkát közvetlenül segítő logopédus, gyógypedagógus, fejlesztőpedagógus alkotja.

- Rendszeres kibővített értekezlet - évente 2x, témáját és időpontját a munkaterv tartalmazza.
- Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet - összehívhatja az intézményvezető, vagy a nevelőtestület, ha azt a nevelők 1/3-a kéri.
- A szakmai munkaközösségek megbeszéléseit, értekezleteiket az éves munkaterv szerint szervezik.

A javaslattevő is és az intézményvezető is köteles előre közölni az értekezlet témáját.

**Az értekezletről mindenkor jegyzőkönyvet kell készíteni.**

➤ Alkalmazotti:

Az alkalmazotti közösséget az intézményben dolgozó valamennyi közalkalmazott alkotja.

Az alkalmazotti közösség értekezlete biztosítja a szakmai munkát végző óvodapedagógusok, valamint a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő dajkák, ügyintéző és műszaki, kisegítő dolgozók együttműködését.

- Az intézményvezető, vagy a tagóvoda-vezető hívhatja össze, de kezdeményezhetik az alkalmazottak is az előző feltételek mellett
- Résztvevők: óvónők, dajkák, egyéb kisegítő dolgozók

Célja és feladata:

- Az óvodai nevelés célkitűzéseinek ismertetése
- Eredmények, hiányosságok feltárása, megvitatása
- A soron következő feladatok megbeszélése, felelősök kijelölése
- Munkaszervezési kérdések megbeszélése
- A dolgozók élet-, és munkakörülményeinek megbeszélése
- Tájékoztatás aktuális kérdésekről
- A dolgozók véleményének, javaslatainak meghallgatása
- Tűzvédelmi és munkavédelmi oktatás megtartása

➤ Szülői:

- A szülői értekezletet az SZMK elnökének egyetértésével az óvodavezető, és a csoportvezető óvónők hívják össze
- Az értekezlet időpontját és témáját a Szülői munkaközösségek éves munkatervei tartalmazzák
- Az értekezlet napirendjét 3 nappal előbb a szülők tudomására kell hozni hirdetőtáblán, vagy meghívók segítségével

Célja és feladata:

- A szülők pedagógiai ismeretének bővítése
- Az óvodai nevelés célkitűzéseinek, módszereinek ismertetése
- Tájékoztatás a gyermek fejlődéséről
- Egészségügyi felvilágosító tevékenység
- Az SZMK vezetőségének megválasztása, munkatervének és végzett munkájának ismertetése, értékelése
- Tájékoztatás aktuális kérdésekről

## 5.9 A Szülői szervezet

### A vezetők és az óvodai szülői szervezetek közötti kapcsolat formái:

- A városi Szülői Szervezettel (továbbiakban SZMK) való együttműködés szervezése az intézményvezető feladata. Az intézményvezető és az SZMK elnöke az együttműködés tartalmát és formáját az éves munkaterv és a szülői szervezet munkaprogramjának egyeztetésével állapítják meg. A szülői szervezet működésének feltételeiről az intézményvezető gondoskodik.
- Az SZMK képviselőjét meg kell hívni a nevelőtestületi ülés azon napirendi pontjainak tárgyalásához, amelyekben a szülői szervezetnek egyetértési vagy véleményezési joga van.
- Ha az SZMK az intézmény működésével kapcsolatosan véleményt nyilvánított, vagy a nevelőtestület hatáskörébe tartozó ügyben javaslatot tett, a vélemény és a javaslat előterjesztéséről – 8 napon belüli rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívásával – az óvodavezető gondoskodik.
- Az intézmény vezetője a SZMK elnökét legalább félévente tájékoztatja az intézményben folyó nevelőmunkáról és a gyermekeket érintő kérdésekről.
- Az óvodapedagógusok a csoport SZMK tagjainak rendszeresen tájékoztatást adnak.

### A szülői szervezet véleményezési jogot gyakorol:

- az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatról
- a Pedagógiai Programról
- a vezetők és a szülői szervezet közötti kapcsolattartás módjáról
- az ünnepélyek és rendezvények rendjéről
- az intézmény Házi rendjéről
- a szülőket anyagilag érintő ügyekben
- a szülői értekezletek napirendjének meghatározásában
- az óvoda és a család kapcsolattartási rendjének kialakításában
- az éves munkatervnek a szülőket is érintő részében.
- a hitoktatás helyének, idejének meghatározásában

### A szülők és óvodai nevelők kapcsolattartása

Az óvoda vezetésében a szülők képviselőtét az óvodai Szülői Szervezet (SZMK) látja el. Tagjai maguk közül elnököt és tisztségviselőket választanak. A választmány munkaterv alapján dolgozik, melynek elkészítéséért és végrehajtásáért az Szülői Szervezet elnöke a vezető,

A szülők kötelességeit és jogait a Nkt 72.§(1-5) bekezdése tartalmazza.

Az óvodai szülői szervezetet az alábbi jogok illetik meg:

- megválasztja saját tisztségviselőit
- kialakítja a saját működési rendjét
- az óvodai munkatervhez igazodva elkészíti saját munkatervét
- képviseli a szülőket a köznevelési törvényben megfogalmazott jogaik érvényesítésében
- véleményezi az óvoda nevelési programját, házi rendjét, munkatervét, a vezetői pályázatot, valamint az SZMSZ azon pontjait, amelyek a szülőkkel, illetve a gyermekekkel kapcsolatosak.
- Véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a szülőkkel és a gyermekekkel kapcsolatos valamennyi kérdésben.

A csoportok szülői munkaközösségei a szülők köréből két-három tagot választanak. A tagok választják az SZMK elnökét. Az óvodai SZMK elnöke közvetlenül az óvodavezetővel, tart kapcsolatot.

Az óvodai SZMK választmányát, az óvoda vezetőjének, nevelési évenként egy alkalommal össze kell hívnia, és itt tájékoztatást kell adnia az óvoda feladatairól, tevékenységéről.

### A szülőkkel való kapcsolattartás formái

- Nyílt napok, játszó délutánok

- Nyilvános ünnepélyek
- Fogadóórák
- Családlátogatások
- Szülői értekezletek
- Hirdetőn kifüggesztett információkon keresztül.
- Óvodai rendezvények, vásárok közös megszervezése során.
- Kirándulások során
- Elektronikus úton, interneten keresztül

## 6. Az intézmény használati rendje

### 6.1 Belépés és benntartózkodás azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az óvodával

A gyermekeket kísérő szülők kivételével, az óvodával jogviszonyban nem álló személyek az óvodavezetőnek jelentik be, hogy milyen ügyben jelentek meg az óvodában.

A fenntartói, szakértői, szaktanácsadói és egyéb hivatalos látogatás az intézményvezetővel történt egyeztetés szerint történik.

### 6.2 Az óvoda helyiségeinek és épületének használatára vonatkozó rendelkezések

- Az intézmény teljes területén tartózkodó személy, alkalmazott köteles.
  - a közös tulajdont védeni,
  - a berendezéseket rendeltetésszerűen használni,
  - az intézmény rendjét, tisztaságát megőrizni,
  - Az energiával és a szükséges anyagokkal takarékoskodni,
  - a tűz, és balesetvédelmi előírásokat, a munka – és egészségvédelmi szabályokat betartani,
- Az intézménnyel **jogviszonyban nem állók**, külső igénybe vevők a helyiségekben megállapodás szerint tartózkodhatnak /művészek, előadók, hitoktatók/. Az óvoda helyiségeinek használatára vonatkozó előírások a külső igénybevevőkre is vonatkoznak, e személyeket az SZMSZ valamely rendelkezése megszegéséből adódóan vagyoni védelmi és kártérítési kötelezettség is terheli.
- Az óvoda helyiségeit **más, nem nevelési célra** rendelkezésre bocsátani kizárólag a gyermekek távollétében, az intézményvezető engedélyével lehetséges.
- Az óvoda épületét és helyiségeit a nem nevelési idő tartama alatt is kizárólag az adott helyiség rendeltetésének megfelelően szabad használni.
- Az óvodával jogviszonyban nem álló személyek a tagóvoda-vezetőnek jelentik be, hogy milyen ügyben jelentek meg az óvodában.
- Az óvodai csoportok és foglalkozások látogatását más személyek részére az intézményvezető, illetve a tagóvoda-vezető engedélyezi.
- Idegenek az intézményben vagyoni védelmi és biztonsági okok miatt csak a dolgozók tájékoztatása után léphetnek be! A látogató köteles megnevezni a látogatott személyt, vagy jövedele célját.
- Az óvoda által szervezett, a szülők részvételével tartott rendezvények alkalmával az óvoda helyiségeinek igénybevétele rendjét az óvodavezető külön határozza meg.
- Az épületben és a szabadban gyermek felügyelet nélkül nem tartózkodhat!
- Az óvodák helyiségeiben párt, vagy párthoz kötődő társadalmi szervezetek nem működhetnek. (2011. évi CXCV. törvény 24§ (3))

### 6.3 Óvó-védő előírások

- A gyermekek biztonságos és egészséges környezetben történő nevelése érdekében a szükséges feltételrendszer biztosítása, javítása állandó feladata az óvoda valamennyi dolgozójának.
- Az óvodában gondoskodni kell az ellátott gyermekek felügyeletéről, a gyermekbaleseteket előidéző okok feltárásáról és megszüntetéséről.
- Az intézmény minden dolgozójának alapvető feladata, hogy az egészségük és testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, baleset, vagy annak megelőzése érdekében a szükséges intézkedéseket tegye.
- A gyermekekkel az óvodai nevelési év, valamint szükség szerint a foglalkozás, kirándulás stb. előtt ismertetni kell a következő óvó-, védő előírásokat:
  - az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírás.
  - a foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrások.
  - a tilos és az elvárható magatartásforma meghatározása, ismertetése.

- A gyermekek az intézmény létesítményeit, helységeit csak óvodapedagógus, óvodai dolgozók, illetve az egyes szolgáltatást nyújtó személyek felügyelete mellett használhatják.
- A játékokat, eszközöket a használati utasításnak megfelelően kell használni.
- Az udvaron a balesetveszélyes helyek és tárgyak, eszközök, játékszerek közelében kell tartózkodnia az óvodapedagógusnak, vagy dajkának.
- A csoportszobában gyógyszert tárolni tilos.
- A gyermekekkel közvetlenül foglalkozók megjelenésével kapcsolatban elvárás, az esztétikus megjelenés (ápoltság – gondozott haj, megfelelő hosszúság, rövid körmök, tiszta, szabad, balesetmentes mozgást biztosító ruházat, mérsékelt /balesetmentességet biztosító/ ékszer használat).
- Szülők az óvoda udvarán található játékeszközöket gyermekük átvétele után nem használhatják.
- Minden dolgozónak ismerni kell az SZMSZ mellékletét képező Munkavédelmi Szabályzatot és Tűzvédelmi Szabályzatot, valamint tűz, bombariadó esetén előírt utasításokat, a menekülés útját.
- Az intézmény vagyon és személyi védelme bejárat kapuit a nyitvatartási idő, valamint ebédidő alatt (12<sup>00</sup> - 12<sup>45</sup>–ig) zárva tartjuk.
- Az intézmény karbantartója felelős a záruk használhatóságáért.
- Az óvoda bejárat ajtajához kulccsal rendelkezők kötelesek az óvoda kulcsának elvesztését azonnal jelenteni az óvodavezetőnek, tagóvoda-vezetőnek, aki megteszi a szükséges intézkedést.
- Az intézménybe érkező és távozó felnőttek kötelesek a kapukat maguk után bezárni!

#### 6.4 A nevelő-oktató munka biztonságos feltételeinek megteremtése

Nevelési időben szervezett óvodán kívüli foglalkozásokkal kapcsolatos szabályok.

##### Szülők tájékoztatása:

A csoport faliújságján keresztül, mikor, hova, milyen közlekedési eszközzel, és költségvonzata. A szülő aláírásával adja beleegyezését a részvételbe.

##### Intézményvezető, tájékoztatása:

Előzetesen szóban, a külső foglalkozás megkezdése előtt minimum egy nappal.

Nevelési időben szervezhető foglalkozások:

- Helyszíni foglalkozás
- Kirándulás, séta,
- Színház, múzeum, kiállítás látogatás,
- Sport programok,
- Kulturális programok,
- Bölcsőde, iskolalátogatás.

##### 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 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:

Pedagógus, 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:

- Hétvégi közös családi kirándulás, egyéb program pedagógus vezetésével
- Erdei, illetve nyári táborozás pedagógus felügyelettel
- Egyéb program: farsang, családi nap, stb.

### 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, nevééről,
- A felügyelő pedagógusok nevééről, számáról,
- Elérhetőségről (cím, telefon),
- Indulás, érkezés időpontjáról, az útvonal megjelöléséről.

## **6.5 Az óvodában tartózkodás során elvárt viselkedés**

Az óvoda épületében és az óvoda udvarán minden szülőnek és az óvodával kapcsolatban nem álló személyeknek kötelességük a kulturált viselkedés szabályait megtartani. Ennek értelmében tartózkodniuk kell a botrányokozástól, az agresszív/erőszakos illetve erőszakot kiváltó provokatív, másokat zaklató viselkedéstől.

- botrányos viselkedésnek minősül: mások nyugalmát zavaró hangoskodás, kiabálás, veszekedés, trágár szavak használata, hangos zenehallgatás, valamint erkölcsstelen megjelenés és viselkedés.
- agresszív/erőszakos cselekmény, valamint erőszakot kiváltó provokatív viselkedés: verbális vagy fizikai zaklatás, fenyegetés, zsarolás, szándékos konfliktus előidézése, rongálás, más személyek lökdösése, bántalmazása.

Az óvoda minden dolgozójának, a szülőnek és azon más személyeknek, akik az óvodában tartózkodnak és észlelik a botrányos, agresszív vagy zaklató magatartást, - mérlegelve a sérelmet elszenvedő személy veszélyeztetettségének fokát - testi épségének megóvása érdekében azonnal döntenie kell a szükséges intézkedésről. Fő szabály, hogy a gyermekektől minél távolabb tartjuk az eseményt! A biztonságos működést szolgáló intézkedés lehetőségei, ha már megtörtént a nem kívánt esemény:

- Életveszélyt okozó testi sértés vagy rendkívül súlyos bántalmazás esetén – a bántalmazó eredménytelen felszólítását és tettének következményére való figyelmeztetését követően, haladéktalanul a mentők és a rendőrség telefonon történő értesítése, eljárás kezdeményezése, az óvodavezető, távollétében intézkedésre jogosult felelős személy tájékoztatása.
- Botrányokozás esetén a botrányokozó felszólítása a helytelen viselkedés befejezésére és figyelmeztetés cselekményének következményére, továbbá az óvodavezető, illetve távollétében az intézkedésre jogosult felelős személy tájékoztatása.
- Zaklatás és provokáció esetén, amennyiben ez az óvoda dolgozóira irányul, higgadtan, az agresszió minden jele nélkül a zaklató felszólítása az ilyen irányú viselkedés befejezésére, majd a kijárat ajtó felé vezetése, és az óvodavezető, illetve távollétében az intézkedésre jogosult felelős személy tájékoztatása. Szülők közti zaklatás és provokáció esetén a cselekményt észlelő óvodai dolgozó tájékoztatja az óvodavezetőt, távollétében helyettesét a konfliktusról, aki a továbbiakban intézkedni jogosult.

## **6.6 Más tulajdonának eltulajdonítása**

Az óvoda leltárában nyilvántartott, valamint a gyermekek mindennapi óvodai életéhez tartozó tárgyak, eszközök, felszerelések (pl. gyerek ruha), illetve a szülőtársak és az óvodában dolgozók értéktárgyainak eltulajdonítása lopás bűncselekményének minősül. Aki észleli a lopás tényét, köteles jelezni az óvodavezetőnek. Intézkedés megtételére az óvodavezető jogosult. Az intézkedés magába kell, hogy foglalja a jegyzőkönyv felvételét, és a rendőrségi feljelentést.

A szervezeti és működési szabályzat 6.2; 6.3; 6.4; 6.5; 6.6 alatti rendelkezéseit nyilvánossá kell tenni oly módon, hogy az mindenki számára hozzáférhető legyen. Felelőse az óvoda vezetője. Rendkívüli esemény, bombairadó esetén szükséges teendők

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

Rendkívüli eseménynek minősül különösen:

- a természeti katasztrófa (árvíz, földrengés)
- a tűz
- a robbanással történő fenyegetés
- egyéb veszélyes helyzet, illetve a nevelőmunkát más módon akadályozó, nehezítő körülmény.

Amennyiben az intézmény bármely dolgozójának az óvoda épületét vagy a benne tartózkodó személyek biztonságát fenyegető rendkívüli eseményre utaló tény jut tudomására köteles azt azonnal közölni az óvoda vezetőjével, illetve valamely intézkedésre jogosult felelős vezetővel.

A tagóvoda-vezető dönt a szükséges intézkedésekről és az intézményvezető, majd a fenntartó értesítéséről.

Rendkívüli esemény esetén a tagóvoda-vezető intézkedhet. Akadályoztatás esetén az SZMSZ-ben szabályozott helyettesítési rend szerint kell eljárni.

A rendkívüli eseményről értesíteni kell:

- a fenntartót
- tűz esetén a tűzoltóságot (105)
- robbanással történő fenyegetés esetén a rendőrséget (107)
- személyi sérülés esetén a mentőket (104)

A lehető legrövidebb időn belül értesíteni kell a tényről az épületben lévő valamennyi személyt, majd ezt követően történik meg a gyermekek mentése az óvodából a tagóvodákban található „Tűzriadó terv” mentési gyakorlata alapján. A tűzvédelmi felelős közreműködik az óvoda elhagyásának lebonyolításában.

A gyermekcsoportoknak a veszélyeztetett épületből való kivezetéséért és a kijelölt területen történő gyülekezésért, valamint a várakozás alatti felügyeletért a gyermekek csoportvezető óvodapedagógusai a felelősek.

A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan kell ügyelni:

- az épületből minden gyermek távozzon (pl. mosdóból is, stb.)
- a kiürítés során a mozgásban, cselekvésben korlátozott személyek segítségére
- utoljára az óvodapedagógusok és dajkák távozzanak, meggyőződve, hogy nem hagytak hátra gyermeket
- a gyülekezőhelyen a gyermekek megszámlálására.

A vezetőnek, illetve az intézkedésre jogosultnak gondoskodnia kell:

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

A rendvédelmi szervek helyszínre érkezését követően tájékoztatást kell adni:

- a rendkívüli esemény kezdete óta lezajlott eseményekről
- a veszélyeztetett épület jellemzőiről, helyszínrajzáról, a közművezetékek helyéről
- az épületben tartózkodók létszámáról, életkoráról,
- az épület kiürítéséről.

A gyermekek további elhelyezését a mellékelt intézményekben kell megoldani a szülők értesítéséig:

Óvoda neve	Óvoda címe	Menekülést biztosító intézmény neve	Menekülést biztosító intézmény címe
TESZ-VESZ Óvoda	Monor, Katona J. u. 26.	Kossuth L. Ált. Iskola	Monor, Kossuth L. u. 98.

Az egyéb intézkedést követelő rendkívüli események:

Az intézményvezető - egyéb intézkedést követelő rendkívüli események bekövetkeztekor - a pedagógusok bevonásával, a legjobb belátása szerint dönt.

## 6.7 Gyermekvédelmi rendszer

Az intézmény tagóvodáiban 1-1 fő gyermek-és ifjúságvédelmi felelős látja el a gyermekvédelemmel összefüggő feladatokat.

Nevelési év kezdésekor a szülők helyben szokásos módon kapnak tájékoztatást a gyermek-és ifjúságvédelmi felelős személyéről, valamint arról, hogy mely időpontokban hol kereshető fel.

A tagóvodák hirdető tábláján a szülők által jól látható helyen kerül közzétételre a gyermekvédelmi feladatot ellátó fontosabb intézmények címe, telefonszáma (Családsegítő- Gyermekjóléti Szolgálat, Szakértői Bizottság).

Az óvodák gyermek- és ifjúságvédelmi felelőse folyamatos kapcsolatot tart a gyermekjóléti szolgálattal, a személyes találkozás szükség esetén történik.

### 6.8.1 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 felelőssel 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 környezet-anulmány 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 családgonldozó, védőnő segítségének igénybevétele.
- Felterjesztés segélyre, támogatásra.
- Nyilvántartás vezetése.
- Az óvodavezető tájékoztatása.

#### Az óvodavezető 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 kedvezmények meghatározása, a törvényi jogszabályoknak és az önkormányzati rendeletnek megfelelően. Ezek dokumentálása.

#### A hátrányos szociális helyzetben lévő családok segítésének formái:

- Tájékoztatás az igénybe vehető segélyekről.
- Kedvezményes étkezési díj biztosítása:
- A törvényi rendelkezéseknek megfelelően normatív állami támogatás,
- Az óvoda Alapítványának támogatásával az egyébként önköltséges szolgáltatás finanszírozása a kisgyermek részére.
- A szülők által ajándékozásra behozott gyermekruhák, játékok elajándékozása a rászoruló családoknak.

### **6.8 Az intézményben végezhető reklámtevékenység**

- Reklámhordozó csak az intézményvezető engedélyezésével helyezhető el. Nem lehet olyan reklámot, reklámhordozót kitenni, amely személyiségi, erkölcsi jogokat veszélyeztet.
- Tilos közzétenni olyan reklámot, amely kegyeleti jogokat sért, amely erőszakra, a személyes vagy a közbiztonság megsértésére, a környezet, a természet károsítására ösztönözne.
- Az óvoda területén kereskedelmi, ügynöki tevékenység nem folytatható, kivéve az óvoda által szervezett rendezvény alkalmával, illetve:
  - karácsonyi és húsvéti kirakodó vásár (óvónők és a szülők által készített ajándéktárgyakból)
  - az egészséges életmóddal, környezetvédelemmel, kultúrával kapcsolatos kiadványok, terjesztése (könyvek, folyóiratok stb.)

### **6.9 Az óvodában folyó fakultatív hitoktatás**

Az óvodában önkéntes alapon folyik a hitoktatás, a szülők igénye szerint.

A hitoktatás szervezésekor figyelembe kell venni az óvodai foglalkozások rendjét. Az óvoda biztosítja a hitoktatáshoz szükséges tárgyi feltételeket, a helyiségek rendeltetésszerű használatát, valamint a jelentkezéshez és a működéshez szükséges feltételeket.

A hitoktatásról szóló megbízólevelek, együttműködési megállapodások az SZMSZ Mellékletében található.

### **6.10 Az intézmény fogadónapjai**

Az intézmény házrendjében kerül meghatározásra a szülők és egyéb érdeklődők fogadásának időpontja.

#### **Hivatalos ügyek intézése**

A hivatalos ügyek intézése: az óvodavezetői irodában történik 8 óra és 11 óra között, illetve előzetes bejelentés alapján egyeztetett időpontban.

#### Az óvodai szünetekben:

A hivatalos ügyek intézésére az óvoda külön ügyeleti rend szerint tart nyitva. A szülők az ügyeleti rendről az óvoda faliújságjára, illetve a bejáratú ajtóra kifüggesztett értesítőn keresztül szerezhetnek tudomást.

**Óvodapedagógusok fogadóórái:** A szülők igénye és kérése alapján közösen megjelölt, illetve megbeszélte időpontban.

**Óvodavezető fogadónapja:** A szülők igénye és kérése alapján közösen megjelölt, illetve megbeszélte időpontban.

## 7. Intézményi egészségnevelés

### 7.1 A gyermek rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

- Az intézmény a gyermekek rendszeres egészségügyi felügyeletét és ellátását egészségügyi szolgáltató bevonásával oldja meg szolgáltatási szerződés alapján.
- Az egészségügyi ellátás a 26/1997.NM. rendelet alapján történik. (Az orvos és védőnő feladatait külön jogszabály tartalmazza.)
- Az intézményvezető, illetve a tagóvodák vezetői rendszeres kapcsolatot tartanak a város egészségügyi szolgálatával a gyermekek kötelező egészségügyi, fogorvosi vizsgálata és szűrése érdekében.
- A védőnők havi rendszerességgel ellenőrzik a gyermekeket az óvodai közösségben.

### 7.2 Az intézmény egészségvédelmi szabályai

Az óvodák működése során az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálat (továbbiakban ÁNTSZ) által meghatározott szabályokat szigorúan be kell tartani!

- Az óvodákban megbetegedett, lázas gyermeket a szülőnek az értesítéstől számított legrövidebb időn belül haza kell vinnie.
- Az óvónőnek addig is gondoskodnia kell a gyermek elkülönítéséről, lázának csillapításáról, ha szükséges orvosi ellátásáról.
- Lábadozó, gyógyszeres kezelés alatt álló gyermek az óvodát, teljes gyógyulásig nem látogathatja.
- Betegség után csak orvosi igazolással fogadható a gyermek az óvodába.
- Fertőző gyermekbetegség esetén az óvodát azonnal értesíteni kell. A további megbetegedések elkerülése érdekében fokozott figyelmet kell fordítani a fertőtlenítésre.
- Az óvodákban csak egészségügyi könyvvel rendelkező személyek dolgozhatnak.
- A csoportszobába a szülők csak az engedélyezett alkalmakkor léphetnek be, illetve tartózkodhatnak (szülői értekezlet, fogadóóra, nyílt nap, ünnepélyek, családi napok, egyéb rendezvények)

### 7.3 Gyermekbalesetek megelőzése érdekében ellátandó feladatok

Az intézményvezető, tagóvoda-vezető feladata:

- az óvodai nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtése. A munkavédelmi, tűzvédelmi szabályzat, valamint tűzriadó és bombariadó terv rendelkezésit minden dolgozónak ismernie kell és kötelessége betartani.
- felelős azért, hogy az intézmény területe, - beleértve a belső termeket, szobákat, valamint az udvart – felmérésre kerüljön az óvó-, védő intézkedések szükségessége szempontjából. Erről készült írásos feljegyzés lényegét a fenntartó felé jelenteni szükséges (beszámoló, sürgős esetben azonnali megkeresés).
- gyermekek elektromos áramütés elleni védelme folyamatosan biztosítva legyen – az ajzatok vakdugózásával, illetve a hálózat megfelelő védelmével,
- gyermekek számára veszély forrást jelentő helyiségekbe a gyermekek véletlenül se juthassanak be,
- a tisztítószeres tárolására megfelelően kerüljön sor (zárt tárolóban/szekrényben, helyiségben).

Óvodapedagógus feladatai:

- a pedagógiai program alapján a gyermekek biztonságának és testi épségének megóvásával kapcsolatos ismereteket, rendszabályokat, viselkedési formákat a gyermekeknek érthető módon kell elmondani.
- a nevelők egész nap folyamán kötelesek a rájuk bízott gyermekek tevékenységeit folyamatosan figyelemmel kísérni, a rendet megtartani, a baleset megelőzési szabályokat a gyermekekkel betartatni
- foglalkozásokon a gyermekekkel ismertetni kell a különböző veszélyforrásokat, a tilos és elvárható magatartásformákat.

- feltétlenül foglalkozni kell a balesetek megelőzését szolgáló szabályokkal a következő esetekben:
  - a nevelési év megkezdésekor ismertetni kell az óvoda környékére vonatkozó közlekedési szabályokat,
  - a rendkívüli esemény (baleset, tűzriadó, bombariadó stb.) bekövetkezésekor szükséges teendőket, menekülési útvonalat, a menekülés rendjét,
  - tanulmányi kirándulások előtt,
  - rendkívüli események után
  - nyári balesetek veszélyeire fel kell hívni a gyermekek figyelmét.
- a mindennapos tevékenységük során fokozottan ügyelni kell az elektromos berendezések használatára, kezelésére. A különböző elektromos berendezéseket úgy tárolják, hogy azokhoz a gyermekek ne férhessenek hozzá.
- tegyen javaslatot az Óvoda épületének és helyiségeinek biztonságosabbá tételére.
- feladata és kötelessége, hogy a lázas, beteg vagy balesetet szenvedett gyermek szüleit azonnal értesítse, baleset esetén segítséget kérjen. Súlyos baleset esetén az előírt nyomtatványon jegyzőkönyvet kell felvenni, melynek egy példányát a fenntartó, egy példányát a szülő, egy példányát az óvoda kapja.

#### Dajkák, takarítók feladatai:

- A munkaterületükön fokozott óvatossággal járnak el, ügyelve a gyermekek biztonságára, testi épségére.
- A gyermekek felügyeletét (öltözői, fürdőszobai) mindenkor a munkaköri leírásnak megfelelően kötelesek ellátni.
- A tisztítószereket, vegyszereket, takarítási eszközöket kötelesek rendeltetésszerűen használni, illetve tárolni, (vegyszert a gyermekek által elérhetően tárolni, használni szigorúan TILOS!!)
- Balesetveszélyek elhárításában kívánatos magatartás: az észlelt balesetveszélyes helyek azonnali jelentése az intézményvezetés felé, az észlelt balesetveszélyes eszközök lehetőség szerinti kivonása a gyermekek által használt területről és javítási szükségletének jelzése az intézményvezetés felé.
- Kötelesek biztosítani, hogy a közlekedők, és a gyermekek által használt helyiségek padlózata a gyermekek jelenlétében csúszásmentes állapotban legyen.
- A veszélyforrást jelentő helyiségeket/tárolókat mindig zárják be, (mosóhelyiség, tároló szekrény, szertár, stb.)

#### Konyhai dolgozó feladatai

- A tálaló konyhában gyermekek nem tartózkodhatnak!
- Az étkezészetek sérült darabjait (csorbult, repedt tányérok, poharak, tálak) a gyermek számára tálalásnál használni nem szabad.
- Óvni kell a gyermekeket a forró ételektől.

#### Karbantartó feladatai

- az intézmény területén a gyermekekre veszélyes eszköz, szerszám csak a legszükségesebb időtartamig, az adott felújítási, egyéb szerelési tevékenység idejéig, és csak az azzal dolgozók állandó felügyelete mellett lehet.

**Valamennyi dolgozó kötelessége munkájával összefüggő balesetveszélyes helyekről, eszközökről az óvodavezetést haladéktalanul tájékoztatnia, értesítenie.**

### **7.4 Gyermekbalesetek esetén ellátandó feladatok**

#### Az intézményvezető, tagóvoda-vezető feladata:

- Az óvodában történt mindenféle balesetet, sérülést az óvoda vezetőjének ki kell vizsgálnia. A vizsgálat során tisztázni kell a balesetet kiváltó okokat és azt, hogy hogyan lett volna elkerülhető a baleset. A vizsgálat eredményeképpen meg kell állapítani, hogy mit kell tenni a hasonló balesetek megelőzése érdekében és a szükséges intézkedéseket végre kell hajtani.

- A gyermekbalesetekkel kapcsolatos óvodai feladatok a magasabb jogszabályok alapján a következők:
  - a gyermekbalesetet az előírt nyomtatványon kell nyilvántartani,
  - a 3 napon túl gyógyuló sérülést okozó gyermekbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni, és e balesetekről az előírt nyomtatványon jegyzőkönyvet kell felvenni,
  - a súlyos balesetet azonnal jelenteni kell az óvoda fenntartójának. A súlyos baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni,
  - az óvoda igény esetén biztosítja a szülői szervezet képviselőjének részvételét a gyermekbalesetek kivizsgálásában.

#### Óvodapedagógus feladatai:

- a gyermeket ért bármilyen baleset, sérülés vagy rosszullét esetén haladéktalanul meg kell tennie a következő intézkedéseket:
- a sérült gyermeket elsősegélyben kell részesítenie. A balesetet szenvedett gyermeket elsősegélynyújtásban részesítő dolgozó a sérülttel csak annyit tehet, amihez biztosan ért. Ha bizonytalan abban, hogy az adott esetben mit kell tennie, akkor feltétlenül orvost, vagy mentőt kell hívnia és a beavatkozással meg kell várnia az orvosi segítséget.
  - a balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetnie,
  - minden gyermekbalesetet, sérülést, rosszullétet azonnal jeleznie kell az óvoda vezetőjének,
  - a gyermek szülőjét azonnal értesítenie kell.
- intézkedést javasol minden gyermekbaleset követően a megelőzésre.
- az intézményvezető megelőzéssel kapcsolatos utasításait végrehajtja.

#### Alkalmazottak feladata:

- Az intézményvezető utasításának megfelelően közreműködik a gyermekbaleseteket követő feladatokban.

#### E szabályzat alkalmazásában súlyos az a gyermekbaleset, amely:

- a sérült halálát okozta. Halálos baleset az is, amelynek bekövetkezésétől számított 90 napon belül a sérült – orvosi szakvélemény szerint – a balesettel összefüggésben életét veszítette),
- valamely érzékszerv (érezkelő-képesség) elvesztését, illetve jelentős mértékű károsodását okozta,
- orvosi vélemény szerint éleveszélyes sérülést, egészségkárosodást okozott,
- súlyos csonkolást (hüvelykujj vagy kéz, láb két vagy több ujjja nagyobb részének elvesztését, továbbá ennél súlyosabb eset bekövetkeztét) okozott,
- a beszélőképesség elvesztését vagy feltűnő eltorzulást, bénulást, illetve elmezavart okozott.

### **7.5 Egyéb balesetvédelmi szabályok**

Az intézményi munka és balesetvédelmi feladatok irányítását és ellenőrzését az óvodavezető végzi a helyettes óvodavezető a munkavédelmi megbízott közreműködésével.

A munkavédelmi feladatokat - a munkavédelmi megbízott és az óvodavezető irányítása alapján, - a munka-, és balesetvédelmi felelős látja el az intézményen belül. Részletes feladatait és hatáskörét a munkaköri leírás tartalmazza.

A munka-, tűzvédelmi,- katasztrófavédelmi és bombariadóval kapcsolatos elemi szintű oktatást évenként egyszer a munkavédelmi megbízott tartja, erről jegyzőkönyvet készít. Az oktatáson mindenkinek kötelező a részvétel, és az ott elhangzottak tudomásul vételét, az oktatásról, képzésről felvett külön jegyzőkönyvön aláírásukkal hitelesítik.

Az intézménybe felvett új dolgozók a munkába állásukkor részesülnek a jelen alpontban meghatározott oktatásban.

## **7.6 A dolgozók munkaköri alkalmassági vizsgálata**

Az intézmény dolgozóinak munkaköri alkalmassági vizsgálata a 33/1998. (VI.24.) NM rendelete alapján történik. Munkába lépés előtt valamennyi dolgozó köteles foglalkozás –egészségügyi vizsgálaton részt venni, az intézmény foglalkozás-egészségügyi orvosánál.

**A munkavállalók időszakos, rendszeres vizsgálaton vesznek részt, a jogszabályban előírtak szerint.**



## 8. Óvodai ünnepek, megemlékezések, hagyományok ápolása

Az óvoda ünnepeit, hagyományait a gyerekek közösségére vonatkozóan az óvoda Pedagógiai Programja részletesen rögzíti és tartalmazza. Az ünnepélyek, megemlékezések a gyermekek nemzeti identitás tudatának fejlesztése, a hazaszeretet mélyítése, az egymás iránti tisztelet, a türelem alakítására, a közös cselekvés örömeire, az új közösségek formálására szolgálnak.

A hagyományápolás célja az intézmény hagyományainak ápolása, ezek fejlesztése és bővítése, valamint az intézmény jó hírnevének megőrzése, az óvoda egész közösségére nézve kötelező.

Az intézmény helyi hagyományai közé tartozó rendezvények a közösségi élet formálását, a közös cselekvés örömeit szolgálják, a gyermekeket az egymás iránti tiszteletre nevelik.

Nemzeti ünnepekről való megemlékezések a gyermekek hazaszeretetét mélyítik el.

Az ünnepekkel, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat, időpontokat, felelősöket az óvodai nevelőtestület az óvodai éves munkatervben határozza meg.

### 8.1 A gyermekközösséggel kapcsolatos hagyományok

- Közös megemlékezések név-, illetve születésnapokról.
- Óvodai ünnepélyek, rendezvények megtartása.
- Népi hagyományok ápolása, jeles napokhoz tartozó szokások, népi kézműves technikák bemutatása, megtanítása.
- Tanulmányi kirándulások és egyéb látogatások szervezése.

**Az ünnepélyesség érvényesülhet az intézményben:**

- A gyermekek, felnőttek ünnepi viseletével.
- Az intézmény belső dekorációjával.
- Közös készülődéssel a Pedagógiai Programban meghatározott ünnepekre.

A Nevelőtestület feladata, hogy a meglévő, ún. hagyományos ünnepek megtartásán túl újabb hagyományokat teremtsen és gondoskodjon azok folyamatos ápolásáról, megőrzéséről is.

### 8.2 Az óvoda ünnepei, hagyományai, a szervezés módja

#### ➤ Ünnepek, megemlékezések zárt körben

##### - Nemzeti ünnep (március 15.)

A nagycsoportosokkal séta a Kossuth szoborhoz, gyermekek által készített zászlók, kokárdák elhelyezése.

#### ➤ Gyermekközösségi hagyományok zárt körben

##### - Mikulás

Csoportonként ajándékkészítés a gyerekeknek szülők bevonásával, gyermekek készülése versekkel, dalokkal.

Bábjáték a felnőttek közreműködésével.

##### - Karácsony

Karácsonyi készülődés csoportonként adventtel kezdődően (természetes anyagokból díszek, ajándékok készítése).

Nagycsoportos gyermekek betlehemes játéka.

##### - Farsang

Farsangi díszek készítése, versek, dalok, táncok tanulása csoportonként.

Mesejáték illetve bábjáték bemutatása a felnőttek közreműködésével.

##### - Húsvét

Ajándék-, dísz tárgyak készítése csoportonként.

##### - Madarak, fák napja, állatok napja, takarítási világnap, föld napja, víz világnapja, környezetvédelmi világnap

A zöld napokról megemlékezés csoportonként (képgyűjtés, séta szervezése, könyvtárlátogatás, könyvkölcsönzés főleg a nagycsoportosok körében).

- Gyermeknap

Ajándékkészítés a szülők bevonásával csoportonként, versenyjátékok szervezése az óvoda udvarán óvodai szinten.

Bábelőadás szervezése óvodai szinten.

- Sportnap

Sport-, illetve versenyjátékok szervezése a sportpályán intézményi szinten minden óvoda részvételével

- Gyermekek név és születésnapja

Köszöntés énekkel, verssel apró ajándékkal csoportonként.

✓ **Ünnepségek nyílt formában**

- Farsang (csak egyes óvodákban nyílt nap)

- Anyák napja

Ajándék-, meghívó készítés, készülés dallal, versekkel csoportonként.

- Évzáró, búcsúzó

Ajándék-, meghívó készítés, készülés dalokkal, versekkel, dramatizálással csoportonként.

**Az óvoda alkalmazottaival kapcsolatos hagyományok**

- Szakmai napok szervezése
- Házi bemutatók szervezése
- Továbbképzéseken, tanfolyamokon szerzett ismeretek átadása, megvitatása.
- Dajkák továbbképzése.
- A távozó dolgozók, nyugdíjba menők búcsúztatása.
- Közös kirándulásokon, kulturális programokon való részvétel
- Karácsonyi, évet lezáró közös együttlétek, névnapok, alkalmából köszöntések.

## 9. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

Az intézmény belső ellenőrzésének megszervezéséért, rendszerének kialakításáért az intézmény vezetője a felelős. (A részletes folyamat szabályozása megtalálható a Belső ellenőrzési szabályzatban)

A belső ellenőrzés feladatköre magában foglalja az intézményben folyó

- szakmai tevékenységgel összefüggő és
- gazdálkodási tevékenységgel kapcsolatos ellenőrzési feladatokat.

A szakmai ellenőrzések ellenőrzési terv alapján történnek, az ellenőrzési terv az intézményi éves munkaterv melléklete.

### 9.1 A nevelőmunka belső ellenőrzésének rendje

Az intézményvezető és a tagóvoda vezetők ellenőrzési ütemterv alapján végzik munkájukat. Írásban rögzített munkamegosztás alapján ellenőrzik és értékelik a közalkalmazottak munkáját, a pedagógiai munka eredményessége és az óvodák zavartalan működése érdekében.

Az ellenőrzési ütemtervet a tagóvoda-vezetők és a munkaközösség-vezetők javaslatai alapján az intézményvezető készíti el.

Az ellenőrzési terv tartalmazza az ellenőrzés:

- az ellenőrzési területeket
- az ellenőrzés formáját, módszerét
- az ellenőrzés főbb szempontjait
- az ellenőrzött időszak meghatározását
- az ellenőrzést végző(k) megnevezését
- az ellenőrzés időpontját
- az ellenőrzés tapasztalati értékelésének időpontját és módját.

Az ellenőrzési tervet az óvodában nyilvánosságra kell hozni.

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

A belső ellenőrzés rendjét olyan módon kell kialakítani, hogy a nevelési év során valamennyi dolgozó munkáját értékeljék.

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

### 9.2 Az ellenőrzés fajtái

- Tervszerű, előre megbeszélte szempontok szerint.
- Spontán, alkalmoszerű, a problémák feltárása, megoldása érdekében, valamint a napi felkészültség felmérése miatt.

Az ellenőrzés tapasztalatait mindenkor értékelni kell. Az általános tapasztalatokat a nevelőtestülettel ismertetni kell.

Rendkívüli ellenőrzést kezdeményezhet:

- óvodavezető,
- tagóvoda-vezető
- vezető-helyettes
- a szakmai munkaközösség
- a szülői szervezet képviselője

### 9.3 Ellenőrzésre jogosult személyek

intézményvezető	(minden óvodában, minden tevékenységet jogosult ellenőrizni)
óvodavezető-helyettes	(óvodavezető által átruházott feladatokban, és óvodákban)

munkaközösség-vezetők (az adott évben kiemelt nevelési feladatok teljesítését ellenőrizhetik minden óvodában, felkérésre)

Az óvodavezető, az óvodavezető helyettese a pedagógiai munka eredményessége és az intézmény zavartalan működése érdekében – folyamatosan és rendszeresen ellenőrzik, értékelik a közalkalmazottak munkáját.

#### 9.4 Visszacsatolás az ellenőrzésre

- azonnali megbeszélés az ellenőrzött személlyel,
- vezetői megbeszélések keretén belül,
- munkaközösségi foglalkozásokon,
- nevelési évet értékelő munkatársi és nevelőtestületi értekezleteken.

#### 9.5 Kiemelt szempontok a nevelőmunka belső ellenőrzése során

- pedagógus munkafegyelme
- nevelőmunkához kapcsolódó adminisztráció pontossága
- csoport élettereinek (foglalkoztató, öltöző, mosdó, játszóudvar) dekorációja,
- az óvónő-gyermek-szülő kapcsolata, a gyermeki személyiség tiszteletben tartása.

A nevelőmunka színvonalán, eredményességén belül:

- a gyermekek tanulási folyamatainak szervezése, előzetes felkészülés, tervezés,
- a foglalkozások felépítettsége és szervezése,
- az alkalmazott módszerek korszerűsége,
- a gyermekek tevékenysége és magatartása, valamint a pedagógus egyénisége, magatartása, összefoglalva: a nevelőmunka eredményességének vizsgálata, a pedagógiai program követelményeinek teljesítése (megfelelőség),
- a munkakörrel kapcsolatos feladatok elvégzésének módja, folyamatossága, minősége,
- a gyerekek fejlődésének nyomon követése.

A belső ellenőrzési (vezetői ellenőrzési) szempontokat, kiemelt ellenőrzési feladatokat az éves munkaterv tartalmazza.

#### 9.6 Az ellenőrzés követelményei

- Az óvodapedagógusok személyiségének, egyéniségének, egyéni adottságainak megfigyelése.
- Az ellenőrzést mindenkor értékelésnek kell követnie, amelynek segítenie kell a fejlesztést, az elemzés után konkrét feladatokat kell meghatározni, határidővel.
- Az ellenőrzésnek mindenkor reális helyzetet figyelembevevőnek, elfogulatlannak kell lennie.
- Az ellenőrzési szempontokat minden nevelési év elején kell ismertetni.
- Az ellenőrzés eredményeiről, az ellenőrzésre jogosultak, az intézményvezetőnek, írásban kötelesek beszámolni.

#### 9.7 A pedagógiai munka belső ellenőrzésének formái

- szóbeli beszámoltatás,
- írásbeli beszámoltatás,
- értekezlet,
- csoportlátogatás,
- speciális felmérések, tesztek, vizsgálatok elvégzése, elvégeztetése.

## 10. Az óvoda külső kapcsolati rendszere

Intézményünk a feladatok elvégzése, a gyermekek egészségügyi, gyermekvédelmi és szociális ellátása, valamint a beiskolázás érdekében, és egyéb ügyekben rendszeres kapcsolatot tart fenn más intézményekkel, cégekkel:

### ➤ **Bölcsődével**

A kapcsolattartó: az óvoda vezetője és az óvoda pedagógusai.

A kapcsolat tartalma: a gyermekek óvodai beilleszkedésének segítése a bölcsőde-óvoda átmenet megkönnyítésével.

A kapcsolat formája: kölcsönös látogatás, szakmai fórum.

Gyakoriság: látogatás nevelési évenként az óvodai felvételt követően, illetve nevelési évenként a beszoktatás előtt, fórum évente minimum egy alkalommal.

### ➤ **Általános Iskolával**

A kapcsolattartó: az óvoda vezetője és az óvoda pedagógusai.

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

A kapcsolat formája: kölcsönös látogatás, szakmai fórum.

Gyakoriság: látogatás nevelési évenként az iskolai beiratkozás előtt, illetve nevelési évenként egy-két alkalommal, szakmai fórum.

### ➤ **Az óvoda orvosával, védőnőjével, körzeti fogászati rendelővel**

A kapcsolattartó: az óvoda vezetője.

A feladatellátásra szóló megállapodást a Monor Városi Önkormányzat jogosult megkötni.

A kapcsolat tartalma: a gyermekek egészségügyi ellátása, iskolába menő gyermekek körében az általános belgyógyászati vizsgálaton túl szemészeti, hallás, fogászati vizsgálat.

A kapcsolat formája: egészségügyi vizsgálat, szűrés.

Gyakoriság: nevelési évenként 1 alkalommal orvosi vizsgálat, havonta védőnői jelenlét, évente egy alkalommal fogászati szűrés.

Az alkalmazottak alkalmassági vizsgálatát végző szolgáltatás tekintetében a munkába állás előtti orvosi vizsgálatra és az időszakos orvosi vizsgálatra történő beutalás az óvoda vezetőjének kötelessége, a vizsgálaton való részvétel pedig az alkalmazott kötelessége.

### ➤ **Szakértői Bizottsággal**

A kapcsolattartó: az óvoda vezetője, illetve egyeztetést követően a fejlesztőpedagógus.

A kapcsolat tartalma: a gyermekek speciális vizsgálata, egyéni fejlesztése, a beiskolázás segítése, valamint tanácsadás nevelési kérdésekben.

A kapcsolat formája: vizsgálat kérése, kölcsönös tájékoztatás, esetmegbeszélés, konzultáció, esetlegesen szülői értekezleten való részvétel.

Gyakoriság: nevelési évenként a beiskolázást megelőzően, illetve a fejlesztőpedagógus, óvónők jelzése alapján szükség szerint.

### ➤ **Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálattal, Gyámügyi Hivatallal**

Kapcsolattartó: óvodavezető, illetve egyeztetést követően a gyermekvédelmi felelős.

A kapcsolat tartalma: a gyermekek veszélyeztetettségének megelőzése és megszüntetése, esélyegyenlőség biztosítása.

A kapcsolat formája, lehetséges módja: Az intézmény segítséget kér a Gyermekjóléti Szolgálattól, ha a gyermeket veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudja megszüntetni, valamint minden olyan esetben, amikor a gyermekközösség védelme miatt ez indokolt.

- a Gyermekjóléti Szolgálat értesítése – ha az óvoda a szolgálat beavatkozását szükségesnek látja,
- amennyiben további intézkedésre van szükség, az óvoda megkeresésére a Gyermekjóléti

Szolgálat javaslatot tesz arra, hogy az óvoda a gyermekvédelmi rendszer keretei között milyen intézkedést tegyen,

- esetmegbeszélés - az óvoda részvételével a szolgálat felkérésére,
- szülők tájékoztatása révén (a Gyermekjóléti Szolgálat címének és telefonszámának intézményben való kihelyezése), lehetővé téve a közvetlen megkeresését.

Gyakoriság: nevelési évenként minimum 1 alkalommal, illetve szükség szerint.

➤ **Fenntartókkal**

Kapcsolattartó: óvodavezető, tagóvoda-vezetők, óvodavezető-helyettes, óvodatitkár

A kapcsolat tartalma: az intézmény optimális működtetése, a fenntartói elvárásoknak való megfelelés, illetve az intézmény érdekeinek képviselete.

A kapcsolat formája: vezetői értekezletek, rendezvények, központi ünnepségeken való intézményi képviselet, munkamegbeszélések, adatszolgáltatás, beszámoló írásban, gazdasági ügyek intézése napi rendszerességgel.

➤ **Gyermek programokat ajánló kulturális intézményekkel**

A kapcsolattartó: az óvoda vezetője, illetve egyeztetést követően a megbízott pedagógus.

A kapcsolat tartalma: színvonalas gyermek műsorok, előadások szervezése, lebonyolítása.

A kapcsolat formája: intézményen belül, és intézményen kívüli kulturális programok látogatása a gyermekekkel, illetve ajánlása a szülők felé.

Gyakorisága: nevelési évenként minimum 3-4 alkalommal, a szülői szervezet véleményének kikérésével.

## 11. Az óvoda működésének egyéb szabályai

### 11.1 Az intézmény munkavégzéssel kapcsolatos szabályai

#### 11.1.1. A munkaviszony, munkavégzésre irányuló jogviszony létrejötte

Az intézmény az alkalmazottak esetében a belépéskor munkaszerződésben vagy határozott idejű kinevezéssel határozza meg, hogy az alkalmazottat milyen munkakörben, milyen feltételekkel és milyen mértékű alaphérrrel foglalkoztatja.

Az intézmény feladatainak ellátására megbízási jogviszony keretében is foglalkoztathat külsős személyeket.

Az intézmény megbízási szerződést köthet saját dolgozójával munkakörén kívül eső feladatra, határozott időre, átmeneti időszakokra.

#### 11.1.2. Az intézménnyel munkaviszonyban állók díjazása

A munka díjazására vonatkozó megállapodásokat munkaszerződésben, vagy kinevezési okiratban kell rögzíteni.

A minőségi, vagy többletmunkát végző dolgozók jutalomban részesíthetők.

#### 11.1.3. A nevelőmunka anyagi és erkölcsi megbecsülése

##### Béremelés, jutalmazás feltétele

- folyamatos, eredményes nevelőmunka,
- a közös célok megvalósításában való aktív részvétel,
- továbbképzéseken való aktív részvétel,
- hatékony önképzés,
- tapasztalatok hatékony átadása.

##### Kitüntetési javaslat feltételei

- szakmailag igényes, kreatív, vezéregyenység,
- példamutató munkavégzés az óvodáért és a közösségért,
- megbízások önként vállalása és azok felelősségteljes elvégzése,
- minimum 10 éves szakmai gyakorlat,
- munkaidőn túli tevékenységek rendszeres szervezése, működtetése, azokra tudományos előkészület,
- részvétel az óvodák- és a város oktatással kapcsolatos programjaiban,
- aktív közéleti tevékenység folytatása,
- eredményes részvétel pályázatokon,
- szakmai publikációk, tanulmányok készítése,
- továbbképzések, előadások megtartása,
- munkaközösségben feladatvállalás és színvonalas munkavégzés,
- a nevelés terén újító tevékenységek végzése (helyi nevelési gyakorlat kidolgozása, eredményességének gyakorlati bizonyítása)

### 11.2 Kiemelt munkavégzésért járó kereset kiegészítés feltételei

A kiemelt munkavégzésért járó kereset-kiegészítés az intézmény valamennyi alkalmazottja részére megállapítható, évenként egy alkalommal, vagy havi rendszerességgel, meghatározott időre adható juttatás.

Szabályai:

- legalább 1 éve az óvoda alkalmazottja
- nevelőtestületi és a Közalkalmazotti Tanács javaslata és véleményezése alapján az óvodavezető dönt.

Odaítélésének szempontjai:

**1. Az alapkötelesség jó szintű ellátása:**

- magas színvonalú nevelő munka végzése, a Pedagógiai program teljes körű megvalósítása, ellenőrzések és mérések pozitív eredményei
- kiemelt figyelmet igénylő gyermek egyéni fejlesztése, annak dokumentálása
- naprakész pedagógiai dokumentáció
- a reszortfeladatok minőség ellátása
- szülői értekezletek megtartása
- fogadónapok megtartása
- családlátogatás
- szülők elégedettsége
- önképzés, továbbképzés, pedagógiai szaklapok tanulmányozása.

**2. Az alapkötelességen túl ellátott feladatok:**

- gyermekkíséret a különféle programokra (úszás)
- gyakoronokok mentorálása
- kulturális és egyéb rendezvényeken való részvétel
- betekintés más csoportba, a társ munkájának ismerete
- óvodavezető által meghatározott feladatok ellátásában aktív részvétel (szabályzók felülvizsgálata, mérések, értékelések készítése)

**3. Az intézmény menedzselése**

- pályázatok megírásában való részvétel
- az alapítvány működésének segítése (szponzorok keresése)
- az óvoda állagmegóvásának segítése, fejlesztése a szülők bevonásával
- szűkebb és tágabb óvodai környezet esztétikumának fejlesztése

**4. Kapcsolatrendszer**

- jó szintű kooperációs, kommunikációs és kapcsolatteremtő készség a:
  - szülőkkel
  - kollégákkal
  - vezetővel
  - az óvoda működésében részt vevőkkel.

**Kizáró okok:**

- Az alapkötelesség elmulasztása
- Az alapkötelességen túl megjelölt feladatok mindegyikének figyelmen kívül hagyása
- Az intézmény tárgyi és egyéb fejlődése iránt tanúsított érdektelenség.
- A kapcsolatrendszerből adódó hiányosságok.
- Fegyelmi eljárás vagy szóbeli figyelmeztetés.
- Elszámolási kötelezettség elmulasztása, vagy meghatározott idejének be nem tartása.

**Negatív erkölcsi magatartásformák tanúsítása**

- rossz hangulatkeltés a testületben
- csapatépítő programoktól való maradás
- munkahelyi, szakmai titok megszegése
- etikai normák rendszeres megszegése
- a pontos munkakezdés rendjének folyamatos megsértése
- indokolatlan és gyakori munkából való távolmaradás.



### 11.3 A munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek, hivatali titkok megőrzése

A munkavégzés teljesítése az intézményvezető által kijelölt munkahelyen, az ott érvényben lévő szabályok és a kinevezési okmányban leírtak szerint történik.

A dolgozó köteles a munkakörébe tartozó munkát képességei kifejtésével, az elvárható szakértelemmel és pontossággal végezni, a hivatali titkot megtartani.

Az intézmény által meghatározott etikai normákat tartalmazó Etikai kódex az SZMSZ mellékletében található.

Ezen túlmenően nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely a munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra, vagy más személyre hátrányos – következményekkel járhat. A dolgozó munkáját az arra vonatkozó szabályoknak és előírásoknak, a tagóvoda-vezető utasításainak, valamint a szakmai elvárásoknak megfelelően köteles végezni.

Amennyiben adott esetben, jogszabályban előírt adatszolgáltatási kötelezettség nem áll fenn, nem adható felvilágosítás azokban a kérdésekben, amelyek hivatali titoknak minősülnek, és amelyek nyilvánosságra kerülése az intézmény érdekeit sértené.

#### **Az intézménynél hivatali titoknak minősülnek a következők:**

- a dolgozók személyes adatvédelme, bérezésével kapcsolatos adatok
- a gyermekek személyiségi jogihoz fűződő adatok.

A hivatali titok megsértése fegyelmi vétségnek minősül. Az intézmény valamennyi dolgozója köteles a tudomására jutott hivatali titkot mindaddig megőrizni, amíg annak közlésére az illetékes felettesétől engedélyt nem kap.

### 11.5 Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére

A tömegtájékoztató eszközök munkatársainak tevékenységét az intézmény dolgozóinak az alábbi szabályok betartása mellett kell elősegíteniük.

A televízió, rádió és az írott sajtó képviselőinek adott mindennemű felvilágosítás nyilatkozatnak minősül.

A felvilágosítás-adás, nyilatkozattétel esetén be kell tartani a következő előírásokat:

- Az intézményt érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve nyilatkozatadásra az intézményvezető vagy az általa esetenként megbízott személy jogosult.
- Elvárás, hogy a nyilatkozatot adó a tömegtájékoztató eszközök munkatársainak udvarias, konkrét, szabatos válaszokat adjon. A közölt adatok szakszerűségéért és pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozó felel.
- A nyilatkozatok megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni a hivatali titoktartásra vonatkozó rendelkezésekre, valamint az intézmény jó hírnevére és érdekeire.
- Nem adható nyilatkozat olyan ügyel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala az intézmény tevékenységében zavart, az intézménynek anyagi, vagy erkölcsi kárt okozna, továbbá olyan kérdésekről, amelyeknél a döntés nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik.
- A nyilatkozattevőnek joga van arra, hogy a vele készített riport kész anyagát a közlés előtt megismerje. Kérheti az újságírót, riportert, hogy az anyagnak azt a részét, amely az ő szavait tartalmazza, közlés előtt vele egyeztesse.
- Külföldi sajtószervek munkatársainak nyilatkozat minden esetben csak az intézményvezető engedélyével adható.

### 11.6 Szabadság

Az éves rendes és rendkívüli szabadság kivételéhez előzetesen a tagóvoda-vezetőkkel egyeztetett tervet kell készíteni. A rendkívüli és fizetés nélküli szabadság engedélyezésére minden esetben csak az intézményvezető jogosult.

A dolgozók éves rendes szabadságának mértékét a közalkalmazottak jogállásáról szóló, valamint a Munka Törvénykönyvében foglalt előírások szerint kell megállapítani. A dolgozókat megillető, és kivett

szabadságról nyilvántartást kell vezetni. (A tagóvoda-vezetők és óvoda titkár nyilvántartásáért az intézményvezető felelős.

### **11.7 Az intézménnyel munkaviszonyban álló dolgozók továbbképzése**

Az intézmény a tanulásban, továbbképzésben azokat a dolgozókat támogatja, akik kiegészítő képzettségükkel hozzájárulnak a színvonalasabb munkavégzéshez.

A továbbképzés szabályai:

- Mindenki köteles írásban kérni tovább tanulását akár diploma megszerzéséről, akár továbbképzéséről van szó.
- Felsőoktatási intézményben folytatott tanulmányok idején köteles igazolni, hogy beiratkozott az adott félévre.
- Köteles leadni a továbbtanuló dolgozó a konzultációs időpontokat, valamint a továbbképzést igazoló tanúsítványát.

A továbbképzés költségeihez való hozzájárulás mértékét a rendelkezésre álló összeg, a továbbképzési díjak és a jelentkezők száma alapján évente kell felülvizsgálni.

### **11.8 A munkába járás, a munkavégzés költségeinek térítése**

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

A dolgozóknak munkakörükkel összefüggő feladatellátásért utazási költségek megtérítésére az intézmény bérletet biztosít, illetve indokolt esetben a saját gépkocsi használatát a jogszabályban meghatározott mértékben téríti, amennyiben a költségvetés ezt lehetővé teszi.

A jogosultságot évente kell felülvizsgálni.

### **11.9 Általános rendelkezések**

- Az óvoda épületének főbejáratánál címtáblát kell elhelyezni. Az óvoda nevét, fenntartóját érintő változás, valamint a tábla megrongálódását követően 10 munkanapon belül jelezni kell a fenntartónak.
- Az óvoda épületét fel kell lobogózni. A nemzeti lobogó rendszeres karbantartásáról az óvoda karbantartója köteles gondoskodni. A lobogó megrongálódását, eltűnését az óvodavezetőnek szóban jelenteni kell, és a vezető a pótlásról intézkedik.
- Az óvoda homlokzatán és udvarát szegélyező kerítésén reklámtábla elhelyezése tilos!

### **11.10 Egyéb szabályok**

#### **➤ Telefonhasználat**

Az intézmény hálózati-, mobil-, valamint a saját mobiltelefon használatára vonatkozó szabályokat a Telefonhasználati szabályzat tartalmazza.

A telefon használata csoportban, udvaron a gyermekek között tartózkodás során tilos.

Az intézményben lévő telefonokat magáncélra csak térítés ellenében lehet használni. A felhasználás tényét-, időpontját a telefon mellett elhelyezett füzetben kell vezetni, amely a térítés pontosítását segíti.

Az ellenőrzés szűrőpróbaszerűen történik, részletes számla lekérésével.

Az ellenőrzésért felelősök -vezetők.

#### **➤ Fénymásolás**

Az intézményben a szakmai munkával összefüggő anyagok fénymásolás térítésmentesen történik. Minden egyéb esetben a fénymásolásért térítési díjat kell fizetni.

#### **➤ Dokumentumok kiadásának szabályai**

Az intézményi dokumentumok (személyi anyag, szabályzatok, stb.) kiadása csak az intézményvezető engedélyével történhet.

- **Az elektronikus úton előállított papír alapú nyomtatványok hitelesítésének és tárolásának, valamint kezelésének rendje**

Nem releváns.

### **11.11 Kártérítési felelősség**

A Munka Törvénykönyve 2012. évi I. törvény 179-190.§. szerint kerül alkalmazásra.

### **11.12 Anyagi felelősség**

Az intézmény a dolgozó ruházatában, (munka- és védőruha) a munkavégzés folyamán bekövetkezett kárért felel, ha a kár a dolgozó munkahelyén a kötelező feladatellátás közben következett be.

A dolgozó a szokásos személyi használati tárgyakat meghaladó mértékű- és értékű használati értékeket csak az intézményvezető, vagy tagóvoda-vezető engedélyével hozhat be munkahelyére, illetve vihet ki onnan. (Pl. írógép, számítógép, stb.)

Az intézmény valamennyi dolgozója felelős a berendezési, felszerelési tárgyak rendeltetésszerű használatáért, a gépek, eszközök, szakkönyvek, stb. megóvásáért.

### **11.13 Bélyegzők használata, kezelése**

Valamennyi cégszerű aláírásnál cégbélyegzőt kell használni. A bélyegzőkkel ellátott, cégszerűen aláírt iratok tartalma érvényes kötelezettérvállalást, jogszerzést, jogról való lemondást jelent.

Az intézmény cégbélyegző használatára az intézményvezető jogosult.

Az intézményben használatos valamennyi bélyegzőről, annak lenyomatáról nyilvántartást kell vezetni.

A nyilvántartásnak tartalmazni kell, hogy a bélyegzőt ki és mikor vette használatba, melyet az átvevő személy a nyilvántartásban aláírásával igazol.

A nyilvántartás vezetéséért felelős: **az intézmény óvodatitkára.**

Az átvevők személyesen felelősek a bélyegzők megőrzéséért. A bélyegzők beszerzéséről, kiadásáról, nyilvántartásáról, cseréjéről és éventéki egyszeri leltározásáról az óvodatitkár gondoskodik, illetve a bélyegző elvesztése esetén az előírásoknak megfelelően jár el.

### **11.14 Az intézmény gazdálkodásának rendje**

Az intézmény gazdálkodásával, ezen belül kiemelten a költségvetés tervezésével, végrehajtásával, az intézmény kezelésében levő vagyoni hasznosításával összefüggő feladatok, hatáskörök szabályozása – a jogszabályok és a fenntartó rendelkezéseinek figyelembe vételével – az intézményvezető feladata.

A gazdálkodási feladatokat a fenntartó által készített Együttműködési Megállapodásában meghatározott módon végzi.

A gazdálkodás vitelét elősegítő belső szabályzatok:

- Pénzkezelési szabályzat
- Selejtezési és leltározási szabályzata.

## ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

**Hatályba lépésének ideje:** Óvodavezetői jóváhagyást követően azonnal. A szabályzat hatályba lépésével egyidejűleg hatályát veszti az intézmény korábbi SZMSZ.

**Érvényessége:** óvodavezetői jóváhagyást követően, a kihirdetéstől visszavonásig.

**Felülvizsgálata:** Szükség esetén 2. évenként, illetve jogszabályváltozásnak megfelelően. A felülvizsgálat elvégzéséért az óvodavezető felelős.

**Módosítása:** az óvodavezető hatásköre,

- A nevelőtestület 2/3-os többségi kezdeményezése alapján, a nevelőtestület dönt a módosítás elfogadásáról
- Írásbeli előterjesztés nevelőtestületnek, óvoda vezetőségnek.

**Készítette:** Az intézmény vezetője

Kelt: Monor, 2013.02.01.

  
.....  
intézményvezető

**Véleményezte:** Az intézmény Szülői Szervezete

Kelt: Monor, 2013. június 27.

.....  
Szülői Szervezet képviselője

A közalkalmazotti tanács, a szakszervezet képviseletében és felhatalmazása alapján aláírással tanúsítom, hogy jelen Szervezeti és Működési Szabályzat elkészítése során a véleményezési jogunkat gyakoroltuk.

.....  
Közalkalmazotti Tanács képviselője

.....  
Szakszervezet képviselője

**Monor Város Önkormányzat Képviselő-testülete a 740/2016. (XII. 5.) sz. KT határozatával jóváhagyta a Monori Tesz-Vesz Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatát.**

Kelt: Monor, .....

  
.....  
dr. Zsombok László  
polgármester

**Elfogadta:** A nevelőtestület 2013. 10. számú határozatával

Kelt: Monor, 2013. június 28.

.....  
nevelőtestület képviselője

**Jóváhagyta:** Az intézmény vezetője

Kelt: Monor, 2013. június 28.

  
.....  
intézményvezető

### Mellékletek

- Adatkezelési szabályzat
- Munkaköri leírás minták
- Jegyzőkönyvek