

**OM azonosító: 202008**

Kisbéri Gyöngyszem Óvoda és Bölcsőde  
2870. Kisbér, Deák Ferenc u.4.  
Tel.: 06-34/354-043  
e-mail: [kisberigyongyszemovi@gmail.com](mailto:kisberigyongyszemovi@gmail.com)



# **KISBÉRI GYÖNGYSZEM ÓVODA ÉS BÖLCSŐDE**

## **SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA**

2020

## Tartalomjegyzék

<b>I.</b>	Általános rendelkezések .....	4
<b>II.</b>	Intézményi alapadatok.....	6
<b>III.</b>	Szervezeti felépítés.....	10
<b>IV.</b>	A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja .....	25
<b>V.</b>	A működés rendje.....	28
<b>VI.</b>	Az óvodai munka belső ellenőrzésének rendje .....	33
<b>VII.</b>	Gyermekvédelmi munka megszervezése, ellátása .....	35
<b>VIII.</b>	Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje .....	37
<b>IX.</b>	Belépés és benntartózkodás azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel. ....	38
<b>X.</b>	Az ünnepek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok... ..	39
<b>XI.</b>	Intézményi védő, óvó előírások.....	41
<b>XII.</b>	Egyéb kérdések.....	47
<b>XIII.</b>	Záró rendelkezések.....	48
	<b>ADAT- ÉS IRATKEZELÉSI SZABÁLYZAT .....</b>	<b>50</b>
	<b>Záró rendelkezések .....</b>	<b>64</b>

Intézmény neve:	Kisbéri Gyöngyszem Óvoda és Bölcsőde
Szabályzat típusa:	Szervezeti és Működési Szabályzat
Intézmény címe:	2870 Kisbér, Deák Ferenc utca 4.
Intézmény OM azonosítója:	202008
Intézmény fenntartója:	Kisbér Város Önkormányzata

### **Bevezető**

**A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelete 4. §-a határozza meg az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának kötelező tartalmi elemeit, elfogadásának és hatályba léptetésének rendjét.**

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

#### **Kisbéri Gyöngyszem Óvoda és Bölcsőde**

nevelőtestülete a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 70. § (2) bekezdés b) pontjában foglalt felhatalmazás alapján a következő

#### **Szervezeti és Működési Szabályzatot**

(továbbiakban: SZMSZ) fogadta el.

## I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

**1. Az SZMSZ célja,** hogy megállapítsa a Kisbéri Gyöngyszem Óvoda és Bölcsőde működésének szabályait, a jogszabályok által biztosított keretek között, illetőleg azokban a kérdésekben, amelyeket nem rendeznek jogszabályok.

### **2. Az SZMSZ jogszabályi alapja**

#### **Óvodára vonatkozó jogszabályok**

- a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény (Nkt.)
- az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény
- az államháztartási törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (Ávr.)
- a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény
- a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet (Vhr.)
- a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI-rendelet (EMMI r.)
- az oktatás szabályozására vonatkozó egyes törvények módosításáról szóló 2013. évi CXXIX. törvény
- a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény a köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról szóló 326/2013. (VIII.30.) Korm. rendelet
- a közoktatásról 1993. évi LXXIX. törvény (Kt.)
- a nemdohányzók védelméről szóló 1999. évi XLII. törvény
- a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény
- az óvodai nevelés országos alapprogramjáról szóló 363/2012. (XII.17.) Korm. rendelet
- az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról szóló 2003. évi CXXV. törvény
- a gyermekek jogairól szóló 1991. évi LXIV. törvény
- a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény
- a pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben részt vevők juttatásairól és kedvezményeiről szóló 277/1997. (XII. 22.) Korm. rendelet

**Bölcsődére vonatkozó jogszabályok:**

- A személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások és szakellátások térítési díjáról és igénylésükhöz felhasználható bizonyítékokról szóló 328/2011. (XII.29.) Korm. rendelet
- A gyámhatóságok, a területi gyermekvédelmi szakszolgálatok, a gyermekjóléti szolgálatok és a személyes gondoskodást nyújtó szervek és személyek által kezelt személyes adatokról szóló 235/1997. (XII.17.) Korm. rendelet
- A személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 15/1998. (IV.30.) NM rendelet
- a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények és hálózatok hatósági nyilvántartásáról és ellenőrzéséről szóló 369/2013. (X.24.) Korm. rendelet

**3. A Szervezeti és Működési Szabályzat hatályossága:**

**Az SZMSZ időbeli hatálya**

Az SZMSZ a nevelőtestületi elfogadást követő napon lép hatályba, és határozatlan időre szól.

**Az SZMSZ személyi hatálya kiterjed:**

- A bölcsődébe járó gyermekek közösségére
- Az óvodába járó gyermekek közösségére
- A gyermekek szüleire, törvényes képviselőire
- A bölcsődei gondozó-nevelő munkát végzőkre
- Az intézményvezetőre, vezető helyettesekre
- Egyéb munkakörben dolgozókra

**Az SZMSZ területi hatálya kiterjed:**

- A bölcsőde területére
- Az óvoda, bölcsőde által szervezett – a pedagógiai program, szakmai program végrehajtásához kapcsolódó – óvodán, bölcsődén kívüli programokra

## II. INTÉZMÉNYI ALAPADATOK

### 1. Intézményi azonosítók

**Az intézmény neve: Kisbéri Gyöngyszem Óvoda és Bölcsőde**

**Az intézmény székhelye: 2870 Kisbér, Deák Ferenc u. 4.**

**Az intézmény OM-azonosítója: 202008**

**Az intézmény tagintézményei, telephelyei: 2879 Kisbér, H-Kossuth L. u. 53.  
2870 Kisbér, Széchenyi u. 6/A.**

**Az intézmény típusa:** többcélú közös igazgatású intézmény  
- óvoda, melynek a gyermekvédelmi törvény szerint működő  
intézményegysége a bölcsőde, mint önálló szakmai egység

**Az intézmény alapító okiratának száma, kelte, az alapítás időpontja, jogszabályi alapja:**

**1/MO/2017. 2017.07.25.**

**Az intézmény alapító szerve: Kisbér Város Önkormányzata**

**Az intézmény fenntartója és irányítója: Kisbér Város Önkormányzata**

**Az intézmény törzskönyvi azonosító száma: 650089**

**Az intézmény adószáma: 16762523-2-11**

### 2. Az intézmény alaptevékenysége:

- az óvodai nevelés a gyermek hároméves korától a tankötelezettség Kt. 6. §-ának /2/ bekezdésében meghatározottak szerinti nevelő intézmény.
- sajátos nevelési igényű gyermekek ellátása: integráltan fejleszthető beszéd fogyatékos, enyhe értelmi fogyatékos, a megismerő funkciók vagy a viselkedés fejlődésének tartós és súlyos rendellenessége, valamint a megismerő funkciók vagy a viselkedés fejlődésének súlyos rendellenessége miatt sajátos nevelési igényű gyermekek ellátása
- bejáró gyermekek ellátása

- bölcsődei ellátás – gyermekek napközbeni ellátása, 20 hetes kortól a harmadik életév betöltéséig, illetve annak a nevelési évnél a végéig, amelyben a gyermek a 3. életévét betölti.

Orvosi szakvélemény alapján biztosítja továbbá az óvodai nevelésre még nem érett gyermekek gondozását, nevelését, a gyermek 4. életévének betöltését követő augusztus 31-ig.

- bölcsődés gyerekek étkeztetése

- óvodarendszeren kívüli oktatás

- helyiségek, eszközök bérbeadása

- tálaló, melegítő konyha üzemeltetése

### **Az intézmény szakágazati besorolása, szakfeladatai:**

	<b>Száma</b>	<b>Tevékenység megnevezése</b>
Szakfeladat	091110	óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai
Szakfeladat	091120	sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai
Szakfeladat	091140	óvodai nevelés, ellátás működtetés feladatai
Szakfeladat	096015	gyermekétkeztetés köznevelési intézményben
Szakfeladat	096025	munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben
Szakfeladat	104031	gyermekek bölcsődei ellátása
Szakfeladat	104035	gyermekétkeztetés bölcsődében, fogyatékosok nappali intézményében
Szakfeladat	104036	munkahelyi étkeztetés bölcsődében

**Az óvoda körzete: Kisbér közigazgatási területe**

**A bölcsőde ellátási területe:**

**Az intézménybe felvehető maximális gyermeklétszám:** Óvoda Kisbér: 195 fő 7 csoport  
Óvoda Hánta 25 fő 1 csoport  
Bölcsőde 24 fő 2 csoport

### **3. Az intézmény alaptevékenységét meghatározó jogszabályok:**

- A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény
- a közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvény
- a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet
- az óvodai nevelés országos alapprogramjáról szóló 363/2012. (XII. 17.) Korm. rendelet
- a Sajátos nevelési igényű gyermekek nevelésének irányelvééről szóló 32/2012. (X. 8.) EMMI-rendelet

- a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatóságról 1997. évi XXXI. törvény
- a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény

### **3. Az intézmény bélyegzőinek lenyomata:**

hosszú bélyegzője:

Kisbéri Gyöngyszem Óvoda és Bölcsőde  
2870 Kisbér, Deák F. u 4.  
Tel./Fax: 34/ 354-043

kör bélyegzője:

Kisbéri Gyöngyszem Óvoda és Bölcsőde  
2870 Kisbér, Deák F. u. 4.  
Tel./fax: 0634 354-043

### **5. A gazdálkodással összefüggő jogosítványok**

Az intézmény önállóan működő költségvetési szerv. Előirányzata feletti rendelkezési jogosultsága a mindenkori önkormányzati költségvetési rendelet szerint történik. Meghatározott pénzügyi-gazdasági feladatait a Kisbéri Közös Önkormányzati Hivatal, mint önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv látja el.

A költségvetési szerv az irányító szerv által biztosított pénzeszköz, valamint egyéb bevételei alapján gondoskodik feladatainak ellátásáról.

A fenntartási, működési költségek az évente összeállított, az irányító szerv által jóváhagyott elemi költségvetésben kerülnek meghatározásra.

A költségvetési szerv a **vagyon feletti rendelkezés jogát** az önkormányzat képviselőtestületének mindenkori – a vagyontárgyak feletti tulajdonosi jogok gyakorlásáról szóló – rendelete szerint jogosult gyakorolni.

### **6. Az intézmény működési alapdokumentumai**

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



- Alapító Okirat
- Helyi Óvodai Pedagógiai Program, Bölcsődei Szakmai Program
- Szervezeti és Működési Szabályzat (SZMSZ)
- Házi rend óvodai, bölcsődei
- Munkavédelmi Szabályzat
- Tűzvédelmi Szabályzat
- Belső kontroll rendszer
- Kötelezettségvállalás és utalványozás rendje
- Adatvédelmi Szabályzat
- Adatkezelési (Iratkezelési) Szabályzat
- Integrált Kockázatértékelési Szabályzat
- Közalkalmazotti Szabályzat
- Esélyegyenlőségi terv
- Intézményi telefon használatának szabályozása
- Az intézmény éves munkaterve
- Gazdálkodási szabályzat

#### **6. 1. Az Alapító Okirat:**

Az alapító okirat, mely tartalmazza az intézmény nyilvántartásba vételét, jogszerű működését.

#### **6. 2. Az óvoda Helyi Pedagógiai Programja, mely az alábbiakat tartalmazza:**

- Az óvoda nevelési alapelveit, célkitűzéseit
- Azokat a nevelési feladatokat, tevékenységeket, amelyek biztosítják a gyermek személyiségének fejlődését, közösségi életre történő felkészítését, a kiemelt figyelmet igénylő gyermekek egyéni fejlesztésének, alapelveit, formáját.
- A pedagógiai tevékenység ellenőrzésének, értékelésének rendjét,  
A szociális hátrányok enyhítését segítő tevékenységet
- A gyermekvédelemmel összefüggő pedagógiai tevékenységét,
- A szülő, a gyermek, a pedagógus együttműködésének formáit,
- Az egészségnevelési és környezeti nevelési elveket
- A gyermek esélyegyenlőségét szolgáló intézkedéseket
- Egyéb, a nevelőtestület által szükségesnek tartott elveket szabályozókat.

A Pedagógiai Programot a nevelőtestület fogadja el és az intézményvezető hagyja jóvá.

### **III. SZERVEZETI FELÉPÍTÉS**

#### **1. Az óvodavezetés szerkezeti felépítése:**

A szervezeti egységek és a vezetői szintek meghatározásánál azt az alapelvet érvényesítjük, hogy az intézmény feladatait a jogszabályi előírásoknak és a tartalmi követelményeknek megfelelően magas színvonalon láthassa el. A munkavégzés, a racionális és gazdaságos működtetés, valamint a helyi adottságok, körülmények és igények figyelembevételével alakítottuk ki a szervezeti egységeket. Az óvoda szakmai tekintetben önálló. Szervezetével és működésével kapcsolatban minden olyan kérdésben dönt, melyet jogszabály nem utal más hatáskörbe.

A döntések előkészítésében, végrehajtásában részt vesznek a pedagógusok és a szülők is.

A kötelezően foglalkoztatandó alkalmazottak létszámát a hatályos jogszabályi előírások tartalmazzák.

#### **Az intézmény szervezeti felépítése**

- Intézményvezető
- Intézményvezető helyettes
- Óvodapedagógusok
- Pedagógiai asszisztensek
- Óvodatitkár
- Dajkák
- Bölcsődei kisgyermeknevelők
- Bölcsődei dajkák
- Konyhai dolgozók
- Karbantartó

#### **2. Az intézmény magasabb vezetői, a vezetők közötti feladatmegosztás**

##### **2.1 Az intézményvezető**

Az intézmény élén intézményvezető áll, akit egy intézményvezető-helyettes segít az intézmény vezetésével összefüggő feladatai ellátásában.

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

Az intézményvezetőnek az intézmény vezetésében fennálló felelősségét, képviseleti - és döntési jogkörét elsődlegesen a nemzeti köznevelési törvény határozza meg.

**Az intézményvezető – a köznevelési törvénynek megfelelően – egy személyben felelős:**

- az intézmény szakszerű és törvényes működéséért
- az ésszerű és takarékos gazdálkodásért
- az intézményi szabályzatok elkészítéséért, a jogszabályi előírásoknak való folyamatos megfeleltetéséért
- az intézmény pedagógiai programjának jóváhagyásáért
- a pedagógiai munkáért, a nevelőtestület vezetéséért
- a pedagógus etika normáinak betartásáért és betartatásáért
- a nemzeti ünnepek méltó megszervezéséért
- a gyermekvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért
- a nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért
- a munka- és tűzvédelmi tevékenység megszervezéséért
- a gyermekbalesetek megelőzéséért
- a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért
- a humán erőforrás biztosításáért és fejlesztéséért
- a KIR3-adatszolgáltatás hitelességéért
- a TAJ alapú nyilvántartás vezetéséért óvodapedagógusi, bölcsődei kisgyermeknevelő) középtávú továbbképzési program, valamint az éves beiskolázási terv elkészítéséért
- óvodapedagógusok, bölcsődei kisgyermeknevelő továbbképzésének megszervezéséért
- a szabályzatok betartásának biztosításáért a munkaköri leírások és a vezetői ellenőrzés útján

**Az intézményvezető feladata:**

- a nevelőtestületi értekezletek előkészítése
- a döntések (állásfoglalások) végrehajtásának megszervezése és ellenőrzése
- az intézmény törvényes ellenőrzési rendjének biztosítása

- a nevelőmunka irányítása és ellenőrzése
- a rendelkezésre álló költségvetés alapján az intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása
- a munkavállalói érdek-képviseleti szervekkel és a szülői szervezettel való együttműködés
- a kötelezettségvállalási, munkáltatói jogkör gyakorlása
- az intézmény működésével kapcsolatban döntés minden olyan ügyben, amelyet jogszabály, közalkalmazotti szabályzat nem utal más hatáskörébe
- rendkívüli szünet elrendelése – a fenntartó egyidejű értesítése mellett –, ha az intézményre kiterjedő veszélyhelyzet miatt annak működtetése nem lehetséges (időjárás, járvány, természeti csapás, elháríthatatlan ok)
- a jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség betartása a közalkalmazottak foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdésekben
- az intézmény külső szervek előtti teljes képvisellete azon lehetőség figyelembevételével, hogy a képviselőre meghatározott ügyekben eseti vagy állandó megbízást adhat
- a jogszabályok által a vezető hatáskörébe utalt és át nem ruházott feladatok ellátása
- a gazdálkodási feladatokban közreműködő óvodatitkár munkájának közvetlen irányítása, az egyéb feladatot ellátó alkalmazottak irányítása

Az intézményvezető kizárólagos hatásköre a munkáltatói, kötelezettségvállalási és utalványozási jogkör.

## **2.2 Az intézményvezető-helyettes**

Vezetői tevékenységét az intézményvezető közvetlen irányítása mellett végzi.

### **Különleges felelőssége**

- Az intézményvezető távollétében – korlátozott jogkörben – teljes felelősséggel végzi a vezetési feladatokat.
- A nevelési területen közreműködik a vezető által megállapított tevékenység irányításában.
- Közvetlenül szervezi és irányítja a dajkák munkáját.

**Az intézményvezető-helyettes felelős:**

- a tanügyi nyilvántartások jogszabályban, továbbá intézményi szabályzatban (határozatban) rögzített vezetéséért
- az óvodai törzskönyv vezetéséért
- a helyettesítések megszervezéséért
- a helyettesítési napló vezetéséért, összesítéséért, elszámolásáért
- a szülői szervezet működésének segítségéért
- szabadságok ütemezéséért és naprakész nyilvántartásáért
- a belső továbbképzések megszervezéséért
- az alkalmazotti értekezletek előkészítéséért
- a szakmai könyvtár fejlesztéséért

**Az intézményvezető-helyettes feladatai:**

- az intézményvezető külön megbízása alapján részt vesz a vezetői munkában – szükség szerint végzi az új felvételeket, előjegyzéseket.
  - elkészíti a munkaügyi statisztikákat
  - szakmai fórumokon, hivatalos rendezvényeken képviseli az intézményt – pályakezdő, újonnan belépő pedagógus szakmai munkáját segíti

**Az intézményvezető-helyettes ellenőrzési feladatai:**

- csoportellenőrzéseket végez az éves munkatervben foglaltak szerint
- ellenőrzi a mulasztási naplók, csoportnaplók vezetését
- ellenőrzi az intézményi szabályzatokban foglalt előírásoknak megfelelő munkavégzést

**Beszámolási kötelezettsége kiterjed:**

- az intézmény egész működésére és pedagógiai munkájára
- a belső ellenőrzések tapasztalataira
- az intézményt érintő, megoldandó problémák jelzésére

### **2.3 A vezetők intézményben való benntartózkodásának rendje**

Az intézmény zavartalan működéséhez biztosítani kell a vezetői feladatok folyamatos ellátását. Ennek érdekében a vezetők intézményben való tartózkodásának rendje a következő:

Az óvoda nyitvatartási idején belül, 7.30 és 15.00 között az intézményvezetőnek, vagy a helyettesének az óvodában kell tartózkodnia.

Amennyiben tartós távollétnek nem minősülő szabadság, betegség, hiányzás vagy két műszakos munkarend esetén az egybeeső munkarend miatt az intézményvezető vagy helyettesének folyamatos benntartózkodása ezen időszakban nem oldható meg, úgy a helyettesítés rendjére vonatkozó szabály szerint kell eljárni.

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

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

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

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

Az intézményvezető és helyettese egyidejű távolléte esetén a helyettesítés az intézményvezető által írásban adott megbízás alapján történik.

Írásban adott megbízás hiányában az intézményvezetőt a Közalkalmazotti Tanács elnöke, továbbá tagja helyettesítheti.

Az intézményvezető-helyettes tartós távolléte esetén a feladatkörébe tartozó teendőket adott megbízás alapján a KT elnöke végezheti el.

Az intézményvezető, illetve az intézményvezető-helyettes helyettesítésére vonatkozó további előírások:

- a helyettesek csak a napi, a zökkenőmentes működés biztosítására vonatkozó intézkedéseket, döntéseket hozhatják meg az intézményvezető, intézményvezető-helyettes helyett,
- a helyettes csak olyan ügyekben járhat el, melyek gyors intézkedést igényelnek, halaszthatatlanok, s amelyeknek a helyettesítés során történő ellátására a munkaköri leírásában, illetve írásbeli megbízásában felhatalmazást kapott,
- a helyettesítés során a helyettes a jogszabály, illetve az intézmény belső szabályzataiban, rendelkezéseiben a kizárólag a vezető jogkörébe utalt ügyekben nem dönthet.

A reggel 6.30 órától 7 óráig, illetve a 17 órától 17.30 óráig terjedő időben az intézményvezető helyettesítésének ellátásában közreműködnek a munkarend szerint ez időben munkát végző óvodapedagógusok. Intézkedésre a magasabb fizetési fokozatba tartozó óvodapedagógus jogosult. Intézkedési jogköre az intézmény működésével, a gyermekek biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

### **3. Az intézmény szervezeti egységei, a vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás**

A jogszabályoknak, szakmai előírásoknak megfelelően az intézményen belül elkülönült feladatuk alapján részleges önállósággal, illetve sajátos feladatokkal rendelkezik: a vezetőség

- az alkalmazotti közösség
- a nevelőtestület
- a szakmai munkaközösség
- az óvodatitkár
- a dajkák, technikai dolgozók közössége
- a közalkalmazotti tanács

Az intézmény különböző közösségeinek tevékenységét – a megbízott vezetők és a választott képviselők közreműködésével – az intézményvezető fogja össze.

A kapcsolattartás formái:

- értekezletek
- megbeszélések
- fórumok

- elektronikus levelezőlista

A kapcsolattartás általános szabálya, hogy a különböző döntési fórumokra, nevelőtestületi, alkalmazotti értekezletekre a vonatkozó napirendi ponthoz a döntési, egyetértési és véleményezési jogot gyakorló közösséget, illetve az általuk delegált képviselőt meg kell hívni, nyilatkozatukat jegyzőkönyvben kell rögzíteni.

Az egyes munkakörökhöz tartozó feladat- és hatásköröket, a hatáskörök gyakorlásának módját, a kapcsolódó felelősségi szabályokat a személyre szóló munkaköri leírások tartalmazzák.

### **3.1 A vezetőség**

Az intézmény vezetősége konzultatív testület: véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik, és dönt mindazon ügyekben, amelyekben az intézményvezető saját jogköréből szükségesnek tart.

#### **A vezetőség tagjai:**

- intézményvezető
- intézményvezető-helyettes
- szakmai munkaközösség vezetője
- bölcsődei szakmai vezető

A kapcsolattartás a vezetőség tagjai között folyamatos, és a szükségleteknek megfelelő. A vezetők irányítják, tervezik, szervezik és ellenőrzik a saját területükhöz tartozó munkát. Írásban és értekezleteken beszámolnak területük működéséről, a kiemelkedő teljesítményekről, hiányosságokról, problémákról, valamint javaslatokat tesznek a fejlesztésekre.

### **3.2 Alkalmazotti közösség**

Az alkalmazotti közösségnek az óvodában, bölcsődében foglalkoztatott valamennyi közalkalmazott tagja.

A munkavégzéssel kapcsolatos jogaikat és kötelességeiket a munka törvénykönyve és a közalkalmazotti törvény szabályozza.

Az alkalmazotti közösséget és azok képviselőit jogszabályban meghatározott részvételi, javaslattételi, véleményezési, egyetértési és döntési jog illeti meg.



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

**Véleményezési jog:** az intézmény megszüntetésével, átszervezésével, feladatának megváltoztatásával, nevének megállapításával, költségvetésének meghatározásával és módosításával, vezetőjének megbízásával és megbízásának visszavonásával kapcsolatosan. A jogszabályban biztosított **véleményezési és javaslattételi joggal** rendelkező közösségeken kívül az óvoda, bölcsőde működési körébe tartozó kérdésekben javaslatot tehet, véleményt nyilváníthat az óvoda, bölcsőde minden közalkalmazottja.

Az elhangzott javaslatokat és véleményeket a döntés-előkészítés során a döntési jogkör gyakorlójának mérlegelnie kell.

A döntési jogkör gyakorlójának az írásban kifejtett javaslattal, véleménnyel kapcsolatos álláspontját a javaslattevővel, véleményezővel közölni kell.

**Egyetértési jog:** a döntési jogkör gyakorlója csak úgy rendelkezhet, ha a jogosultak ténylegesen egyetértenek.

**Döntési jog:** kizárólagos intézkedési jog, melyet jogszabályok biztosítanak.

### **3.3 A nevelőtestület**

A nevelőtestület a köznevelési törvény alapján meghatározott jogosítványokkal rendelkező testület, amely a nevelési intézmény pedagógusainak közössége, nevelési kérdésekben az óvoda legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve. A nevelőtestület tagja az óvoda valamennyi pedagógus-munkakörben foglalkoztatott alkalmazottja.

A nevelőtestület a nevelési kérdésekben, a nevelési intézmény működésével kapcsolatos ügyekben a köznevelési törvényben és más jogszabályokban, továbbá az e Szabályzatban meghatározott kérdésekben döntési, véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

#### **3.3.1 A nevelőtestület működésére vonatkozó általános szabályok**

A nevelőtestület jogállását, döntési, véleményezési és javaslattételi jogkörét a Nkt. 70. §-a, valamint a EMMI r. 117. §-a határozza meg.

A nevelőtestület **véleményező** és **javaslattevői jogkörrel** rendelkezik minden, az intézményt érintő ügyben.

A nevelőtestület **döntési jogköre:**

- a pedagógiai program elfogadása
- az SZMSZ és a házirend elfogadása
- a nevelési év munkatervének elfogadása
- átfogó értékelések és beszámolók elfogadása
- továbbképzési program elfogadása
- az intézményvezetői pályázat szakmai véleményezése
- a nevelőtestület nevében eljáró pedagógus kiválasztása
- jogszabályban meghatározott más ügyek

A nevelőtestület **véleményét ki kell kérni:**

- a pedagógusok külön megbízásának elosztása során
- a intézményvezető-helyettes megbízásakor, megbízásának visszavonásakor
- az intézményi önértékelési feladatok jelölésekor
- ellenőrzési terv jóváhagyásakor

A nevelőtestület a nevelési év folyamán rendszeres és – szükség szerint – rendkívüli értekezletet tart.

A nevelőtestület értekezleteit az óvoda munkatervében meghatározott napirenddel és időponttal az intézményvezetője hívja össze.

A pedagógusok felelőssége és kötelessége, hogy a napirend alapján felkészüljenek, beszámolási kötelezettségüknek eleget tegyenek, és érdemi hozzászólásaikkal segítsék a cél elérését.

Az intézményvezető rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívásáról a napirend három nappal előbb történő kihirdetésével intézkedik.

A rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívásának nevelőtestületi kezdeményezéséhez a pedagógusok egyharmadának aláírása, valamint az ok megjelölése szükséges. Az értekezletet nevelési időn kívül, a kezdeményezéstől számított nyolc napon belül össze kell hívni.

### **3.3.2 A nevelőtestületi értekezlet előkészítésével és lefolytatásával kapcsolatos rendelkezések**

A nevelőtestület írásos előterjesztés alapján tárgyalja

- a pedagógiai program,
- az SZMSZ,
- a házirend,
- a munkaterv,
- az óvodai munkára irányuló átfogó elemzés, beszámoló elfogadásával kapcsolatos napirendi pontokat.

Az intézményvezető az előterjesztés írásos anyagát a nevelőtestületi értekezlet előtt legalább nyolc nappal átadja a nevelőtestület tagjainak.

A nevelőtestületi értekezlet levezetését az intézmény-helyettes látja el. A jegyzőkönyv hitelesítésére az értekezlet egy nevelőtestületi tagot választ.

A nevelőtestület akkor határozatképes, ha tagjainak több mint fele jelen van.

Döntéseit és határozatait – kivéve jogszabályban meghatározott titkos szavazás esetén – nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza. Ha a nevelőtestület egyszerű szótöbbséggel hozható döntésekor szavazategyenlőség keletkezik, a határozatot az óvodavezető szavazata dönti el.

A nevelőtestület döntéseit határozati formában kell megszövegezni. A határozatokat nevelési évenként sorszámozni kell, és azokat nyilvántartásba kell venni.

A nevelőtestületi, alkalmazotti értekezletekről lényegkiemelő, emlékeztető jegyzőkönyv készül, mely tartalmazza:

- a helyet, időt, az értekezlet napirendi pontjait, a jegyzőkönyvvezető és hitelesítő nevét a jelenlévők számát
- az igazoltan, illetve igazolatlanul távollévők nevét
- a meghívottak nevét
- a jelenlévők hozzászólását
- a módosító javaslatok egyenkénti megszavaztatását
- a határozat elfogadásának szavazási arányát

A jegyzőkönyvet az értekezletet követő három munkanapon belül el kell készíteni. A jegyzőkönyvet az intézményvezető, a jegyzőkönyvvezető és a nevelőtestületi tagok közül egy

hitelesítő írja alá. A jegyzőkönyvhöz csatolni kell a napirendi pontokat rögzítő jelenléti ívet, melyet a jegyzőkönyvet aláírók hitelesítenek.

### **3.3.3 A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása**

A nevelőtestület valamennyi hatáskörének gyakorlási jogát fenntartja, jogszabályban biztosított hatásköreinek gyakorlási jogát nem ruházza át.

### **3.4 Szakmai munkaközösség**

Az intézmény pedagógusai – legalább öt pedagógus kezdeményezésére – elkülönült szervezeti egységnek nem minősülő szakmai munkaközösséget hozhatnak létre. A szakmai munkaközösség jogosítványait, feladatait a Nkt., az EMMI r., továbbá jelen Szabályzat határozza meg.

#### **A szakmai munkaközösség dönt:**

- működési rendjéről, munkaprogramjáról
- szakterületén a nevelőtestület által átruházott kérdésekről

#### **A szakmai munkaközösség véleményezi:**

- a pedagógiai programot
- a továbbképzési programot
- a nevelés-oktatás eszközeinek kiválasztását
- szakterületét érintően a pedagógiai munka eredményességét
- a vezetői pályázat szakmai programját

#### **A munkaközösség szakmai, módszertani kérdésekben segítséget adhat:**

- az óvodában folyó nevelőmunka tervezéséhez, szervezéséhez, ellenőrzéséhez
- a pedagógusok minősítő eljárásának lebonyolításához
- a gyermekvédelmi feladatok ellátásával összefüggő feladatok végrehajtásához
- a sajátos nevelési igényű és a halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek integrációját szolgáló feladatok minél eredményesebb megvalósításához
- a pedagógusok szakmai munkájának támogatásához
- a nevelőmunka tárgyi feltételeinek fejlesztéséhez
- az intézményi önértékelés feladatainak megoldásában

#### **A munkaközösség feladatai a pedagógusok munkájának segítésében:**

- a munkaközösség profiljában tervező, elemző, értékelő tevékenység
- módszerek, eljárások segítése, megvalósítása, értékelése, közzététele a testületben

- módszertani értekezletetek és gyakorlati napok szervezése
- a szakirodalom figyelemmel kísérése, az új módszerek felkutatása, gyakorlatba történő integrálása
- a munkaközösség tagjai szakmai fejlődésének, továbbképzésének irányítása, a megjelenő új szakirodalom tanulmányozása és felhasználása
- pályakezdő pedagógusok munkájának támogatása
- a pályázati lehetőségek figyelemmel kísérése, megírása, sikeres pályázat esetén annak lebonyolítása és elszámolása

A szakmai munkaközösség **felelőssége**, hogy a szakmai innovációk összhangban álljanak az intézmény munkatervével, pedagógiai programjával.

#### **A szakmai munkaközösség vezetője**

Tevékenységét – a munkaközösség véleményének kikérésével – az intézményvezető írásos megbízása alapján végzi.

#### **Felelős:**

- a szakmai munkaközösség önálló, felelős vezetéséért
- a munkaközösség működési tervének elkészítéséért
- a működéshez szükséges feltételek biztosításáért
- az éves munkatervben átruházott ellenőrzési feladatok elvégzéséért
- az új módszerek, eszközök, elméleti és gyakorlati ismeretek közzétételéért
- a pedagógiai munka színvonalának megőrzéséért, emeléséért
- a munkaközösség éves munkájáról szóló értékelés elkészítéséért

#### **Kapcsolattartás rendje:**

- Az intézményvezető szóbeli tájékoztatása meghatározott időközönként a munkaközösség tevékenységéről
- Írásos beszámoló, összefoglaló elemzés, értékelés, készítése a nevelőtestület számára az éves feladatterv teljesítéséről, az elvégzett fejlesztési folyamatról

### **3.5 Óvodatitkár**

A nevelőtestülettől és a dajkák közösségétől elkülönült feladattal rendelkező közalkalmazott, akinek munkaköre elsősorban az intézmény jogszerű és rendeltetésszerű működéséhez előírt adminisztratív feladatok elvégzése.

### **3.6 Dajkák és technikai dolgozók közössége**

Elkülönült szervezeti egységnek nem minősülő, jogszabályokban megfogalmazott és saját területüket érintő kérdésekben véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkező közösséget alkotnak.

### **3.7 Közalkalmazotti Tanács**

#### **A Közalkalmazotti Tanács feladata a vezetés munkájában:**

- a munkavállalók érdekeit képviseli
- a vezető munkáját segíti,
- KT feladatai, jogosítványai részletesen a Közalkalmazotti Szabályzatban találhatóak.

A Közalkalmazotti Tanács és az intézmény vezetőjének munkakapcsolatát a Közalkalmazotti Szabályzat rögzíti. A folyamatos kapcsolattartás, a tájékoztatás, a Közalkalmazotti Szabályzat módosításának előkészítése a Közalkalmazotti Tanács elnöke és az intézményvezető feladata. Jogosítványaik, feladataikat az intézmény közalkalmazotti szabályzata tartalmazza.

## **4. Szülői szervezet**

A szülők a Nkt.-ben meghatározott jogaik és kötelességeik teljesítésének érdekében szülői szervezetet hozhatnak létre.

A szülői szervezet saját SZMSZ-éről, ügyrendjéről, munkatervének elfogadásáról, tisztségviselőinek megválasztásáról és képviseléről saját maga dönt.

A szülőkkel történő kapcsolattartást a jogszabályokban és a jelen Szabályzatban meghatározott eseteken túl a házirend is tartalmazza.

A szülői szervezet elnökével az intézményvezető, a csoportszintű ügyekben a csoport szülői szervezetének képviselőivel az óvodapedagógus, valamint az óvodapedagógus kompetenciáját meghaladó ügyekben az intézményvezető-helyettes tart kapcsolatot.

Az intézmény a szülői szervezet képviselőinek értekezletet hív össze, vagy a szülői szervezet elnökét/képviselőjét meghívja a nevelőtestületi értekezlet azon napirendi pontjának tárgyalásához, amely ügyekben jogszabály vagy az intézmény SZMSZ-e a szülői szervezet részére véleményezési, tanácskozási jogot biztosít. A meghívás a napirend írásos anyagának legalább 8 nappal korábbi átadásával történhet.

Az intézmény vezetője a szülői szervezet képviselőit legalább félévente tájékoztatja az intézményben folyó nevelőmunkáról és a gyermekeket érintő kérdésekről.

Az óvodapedagógus, bölcsődei kisgyermeknevelő a csoport szülői szervezete képviselőjének szükség szerint ad tájékoztatást.

Az óvodás, bölcsődés gyermek fejlődéséről, magatartásában, érzelmi életében bekövetkezett változásokról való tájékoztatás a csoportos óvodapedagógus, bölcsődei kisgyermeknevelő adott esetben az intézményvezető feladata és kötelessége.

A szülői szervezet

- figyelemmel kíséri a gyermeki jogok érvényesülését, a pedagógiai munka eredményességét
- bármely, gyermekeket érintő kérdésben tájékoztatást kérhet képviselője részt vehet a gyermekbalesetek kivizsgálásában
- nevelőtestületi értekezlet összehívását kezdeményezheti

A szülői szervezet **véleményezési jogot** gyakorol:

- a pedagógiai program elfogadásakor
- az SZMSZ elfogadásakor
- a házirend elfogadásakor
- a munkaterv elfogadásakor (a nevelési év rendjének meghatározásában)
- az adatkezelési szabályzat elfogadásakor
- a szülői értekezlet napirendjének meghatározásában
- az óvoda, bölcsőde és a család kapcsolattartási rendjének kialakításában

- a vezetők és a szülői szervezet közötti kapcsolattartás módjának meghatározásában
- a pedagógiai program, az SZMSZ és a házirend nyilvánosságával kapcsolatosan
- vezetői pályázatnál
- az intézmény átszervezésével, feladatának megváltoztatásával, nevének megállapításával kapcsolatosan

Az intézményi Szülői Szervezet **képviseli** a szülőket és a gyermekeket a Nemzeti Köznevelésről szóló törvényben és az EMMI rendeletben (119. §. (1-4). Bekezdései) megfogalmazott jogaik érvényesítéséhez:

- **figyelemmel** kíséri a gyermeki jogok érvényesülését, a nevelőmunka eredményességét. Megállapításairól tájékoztatja a nevelőtestületet. A gyermekek nagyobb csoportját érintő bármely kérdésben **tájékoztatást kérhet** a nevelési intézmény vezetőjétől, az e körbe tartozó ügyek tárgyalásakor.
- bármely, gyermekeket érintő kérdésben tájékoztatást kérhet képviselője részt vehet a gyermekbalesetek kivizsgálásában
- nevelőtestületi értekezlet összehívását kezdeményezheti, képviselője **tanácskozási joggal** részt vehet a nevelőtestületi értekezleten.

A szülői szervezet véleményezési jogkörében eljárva minden esetben köteles írásban nyilatkozni.

A szülői szervezet részére érkezett iratokat az óvodatitkár bontatlanul köteles átadni az érdekeltnek. Az iratkezelés az érdekelt kezdeményezésére történik.

## **5. Az intézményi dokumentumok nyilvánosságával kapcsolatos rendelkezések**

Az intézmény titkárságán – hitelesített másolati példányban –, valamint az intézmény honlapján a szülők számára hozzáférhető

- az óvoda pedagógiai programja,
- bölcsődei szakmai program,
- szervezeti és működési szabályzata (SZMSZ),
- óvodai, bölcsődei házirendje.

A pedagógiai program, bölcsődei szakmai program másolati példánya minden csoportban is megtalálható, ami a szülők számára nyomtatott formában bármikor hozzáférhető.



A dokumentumok elhelyezéséről és a szóbeli tájékoztatás időpontjáról a szülők a nevelési év kezdésekor tájékoztatást kapnak az intézményvezetőtől.

A szülők az intézményvezetőtől, helyettesétől és a csoport óvodapedagógusától, bölcsődei gondozónőtől kérhetnek szóbeli tájékoztatást a dokumentumokról. Ennek időpontja a szülővel történő előzetes egyeztetés alapján kerül meghatározásra.

Az intézmény lehetőséget biztosít arra, hogy a szülők az óvodai, bölcsődei beiratkozás előtt is választ kapjanak kérdéseikre.

Beiratkozáskor a házirend egy példányát minden szülő kézhez kapja, melynek tényét aláírásával kell igazolnia.

#### **IV. A KÜLSŐ KAPCSOLATOK RENDSZERE, FORMÁJA ÉS MÓDJA**

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

##### **1. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje**

A gyermekek rendszeres egészségügyi felügyeletére vonatkozó feladatellátás alapja a fenntartó és az egészségügyi szolgáltató által megkötött megállapodás tartalma.

Kapcsolattartó: az intézmény vezetője.

Feladata: biztosítja a munkafeltételeket, gondoskodik a gyermekek felügyeletéről, vizsgálatokra való előkészítéséről, a szülők tájékoztatásáról.

A kapcsolat tartalma: az orvos felkérésére szakértőként közreműködik, a gyermekek egészségügyi ellátását és az egyéb iskola-egészségügyi feladatokat az intézményvezetővel egyeztetett rend szerint, együttműködve végzi. A védőnő feladatkörébe tartozó feladatokat a kötelező egészségbiztosítás keretében igénybe vehető betegségek megelőzését és korai felismerését szolgáló egészségügyi szolgáltatásokról és a szűrővizsgálatok igazolásáról szóló 51/1997. (XII. 18.) NM-rendelet szabályozza.

A kapcsolat formája: egészségügyi vizsgálat, szűrés, beutalás kezelésre. Gyakoriság: nevelési évenként a feladatra szóló megállapodás tartalma szerint.

## **2. Pedagógiai szakszolgálatok**

Kapcsolattartó: az intézmény vezetője és az adott nevelési évre megbízott óvodapedagógus. 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, szülői értekezleten való részvétel.

Gyakoriság: nevelési évenként a beiskolázást megelőzően, illetve a pszichológus, logopédus és óvodapedagógusok jelzése alapján szükség szerint.

## **3. Pedagógiai szakmai szolgáltatók**

Kapcsolattartó: az intézmény vezetője, illetve a szakmai munkaközösség vezetője.

A kapcsolat tartalma: az óvodapedagógusok szakmai ismereteinek frissítése, bővítése, valamint szaktanácsadói szakmai segítség.

A kapcsolat formája: továbbképzések, konferenciák, konzultációk, szaktanácsadói hospitálás, szaktanácsadói javaslat.

Gyakoriság: nevelési évenként meghirdetett időpontokban és gyakorisággal.

## **4. Gyermekjóléti szolgálat, családsegítő szolgálat, gyámügyi hivatal**

Kapcsolattartó: intézményvezető, illetve egyeztetést követően a gyermekvédelmi felelős.

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

A kapcsolat formája, lehetséges módja: esetmegbeszélésen, előadásokon, rendezvényeken való részvétel, segítség kérése, ha a gyermeket veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudjuk 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: szükség szerint.

A gyermekvédelmi feladatok kompetenciaelvű meghatározását az óvoda pedagógiai programja tartalmazza.

## **5. Bölcsőde**

Kapcsolattartó: az intézményvezető.

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

A kapcsolat formája: kölcsönös látogatás.

Gyakoriság: látogatás nevelési évenként az óvodai jelentkezés előtt és a beszoktatást követően.

## **6. Általános iskola**

Kapcsolattartó: az intézményvezető.

A kapcsolat tartalma: a gyermekek iskolai beilleszkedésének segítése az óvoda–iskola átmenet megkönnyítésével, információk továbbítása a szülőknek.

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

Gyakoriság: az iskolai beiratkozás előtt és az első félévet követően.

## **7. Fenntartó**

Kapcsolattartó: intézményvezető.

A kapcsolattartás tartalma: az intézmény optimális működtetése, a fenntartói elvárásoknak való megfelelés, az intézmény érdekeinek képviselése.

A kapcsolattartás formája: vezetői értekezletek, rendezvények, központi ünnepeken való intézményi képviselő, munkamegbeszélések, adatszolgáltatás, írásos beszámoló.

## **8. Gyermekprogramokat ajánló kulturális intézmények, szolgáltatók**

Kapcsolattartó: az intézményvezető.

A kapcsolat tartalma: színvonalas gyermekműsorok, előadások szervezése, lebonyolítása.

A kapcsolat formája: intézményi programok szervezése, intézményen kívüli kulturális programok látogatása, illetve ajánlása a szülőknek.

Gyakorisága: az adott nevelési évre szóló munkatervben meghatározva, a szülői szervezet véleményének kikérésével.

## **9. Alapítványi kuratórium**

Kapcsolattartó: intézményvezető.

A kapcsolat tartalma: a nevelőtestület, gondozónői közösség és a szülői szervezet tájékoztatása az alapítvány munkájáról.

Gyakoriság: nevelési évenként a kuratórium és az intézményi igények alapján.

## **10. Oktatási Hivatal**

A kapcsolattartás formája: Az intézményi önértékelés előírt rendben történő végrehajtása

# **V. A MŰKÖDÉS RENDJE**

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

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

Az intézmény hétfőtől péntekig ötnapos munkarenddel működik. Eltérő az intézményi munkarend, a gyermekek fogadásának rendje abban az esetben, ha a nemzeti ünnepek miatt az általános munkarend, a munkaszüneti napok rendje is eltérően alakul.

A nyitvatartási idő napi 10,5 óra, 6.30 órától – 17.00 óráig.

Az intézményt reggel a munkarend szerint 6. óra 15. percre érkező dajka nyitja, és délután a munkarend szerinti dajka zárja.

Az intézmény dolgozóinak munkarendje, a személyre szóló munkaidő-beosztás az adott nevelési évre szóló munkaterv melléklete. Rendezvények esetén a nyitvatartási időtől való eltérést az intézmény vezetője engedélyezi.

Az intézmény üzemeltetése a Fenntartó által meghatározott nyári és téli zárva tartás alatt szünetel.

Az intézmény nyári zárva tartásának időpontjáról és az ügyeletet biztosító intézményről legkésőbb február 15-ig, zárva tartásának téli időpontjáról és a gyermekeket fogadó intézményről szeptember 15-ig a szülőket tájékoztatjuk.

Az ügyeleti ellátásra vonatkozó igényeket a zárás előtt 15 nappal az óvodatitkárnak kell összegyűjtenie és továbbítani.

**A közalkalmazottak munkarendje** a mindenkori éves munkatervben kerül szabályozásra.

**A közalkalmazottak munkaidejük nyilvántartását** a jelenléti íven vezetik, melyet heti rendszerességgel és/vagy spontán módon, dokumentáltan ellenőriz az intézmény vezetője.

**A közalkalmazottak munkavégzésére vonatkozó szabályokat** a munkaköri leírások tartalmazzák (ezen szabályzat melléklete)

**Az óvodapedagógusok munkaidejének** foglalkozással lekötött része a mindenkori jogszabályban meghatározott kötelező óraszám, ezen felül a heti 40 órás törvényi munkaidő keretet figyelembe véve az alábbi feladatokat látja az óvodában és/vagy az óvodán kívül:

- továbbképzéseken való részvétel
- hospitalások
- érdekképviselési feladatok
- rezort feladatok
- munkatervben meghatározott egyéb megbízatások
- az intézmény vezetőjétől kapott egyéb, az óvodai nevelő-fejlesztő munkával összefüggő, írásban kapott megbízások.

#### **Nevelés nélküli munkanapok:**

Időpontját és felhasználását az éves munkaterv tartalmazza, melyről minden év szeptemberében tájékoztatást adunk a szülői közösségnek.

A nevelés nélküli munkanapok éves felhasználása során figyelembe vesszük a jogszabályi kötelezettséget, az óvodába járó szülők munkahelyi leterheltségét.

A nevelés nélküli munkanapok időpontjáról minimum 7 nappal korábban értesítjük a teljes szülői kört és a fenntartót.

A nevelés nélküli munkanapokon: szakmai továbbképzést, alkalmazotti értekezletet tartunk.

A nevelés nélküli munkanapokon az óvoda zárva tart, a gyermekek elhelyezéséről gondoskodunk.

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

## **2. A gyermekek óvodai, bölcsődei felvétele**

### **Jogszabályi háttér: Nkt. 49. § (1-4). bekezdése és EMMI r. 9. fejezet**

Az óvodai, bölcsődei felvétel eljárásrendjét az aktuális nevelési évet megelőzően, a jogszabály által meghatározott időpontjában a fenntartó önkormányzat szabályozza. A kiadott szabályzatnak megfelelően, az intézmény vezetője gondoskodik az eljárásrend szigorú betartásáért.

A beíratási időszakot követően a felvételt nyert gyermekek fogadása szeptember 01-től folyamatosan történik.

Az óvodába, bölcsődébe felvett gyermekek csoportba való beosztásáról az intézményvezető dönt a szülők és az óvodapedagógusok, bölcsődei kisgyermeknevelők igényének és véleményének figyelembevételével.

A gyermekek személyiség jogait figyelembe véve a felvett gyermekekről névszerinti névsort nyilvános helyre kifüggeszteni tilos.

### **2.1. A gyermek óvodai, bölcsődei elhelyezésének megszűnik, ha**

- a gyermeket másik óvoda, bölcsőde átvette, az átvétel napján,
- augusztus 31-ig az 5 éven aluli óvodás gyermek esetében, ha a szülő írásban bejelenti, hogy gyermeke kimarad, a bejelentésben megjelölt naptól,
- a gyermeket felvették az általános iskolába,
- augusztus 31-ig a 3-5 éves nem halmozottan hátrányos helyzetű gyermek a mindenkori jogszabályban az óvodából igazolatlanul tíznél több napot van távol, feltéve, hogy az óvoda a szülőt legalább kettő alkalommal írásban figyelmeztette a mulasztás következményeire. Az óvodai elhelyezés megszüntetését határozatba kell foglalni,

melyet a szülő részére meg kell küldeni, és törölni kell az óvoda nyilvántartásából. javítani!

Az óvodai, bölcsődei felvételi, átvételi kérelem elbírálásáról a szülőt, az előző óvoda, bölcsőde vezetőjét írásban értesíteni kell. Amennyiben az óvodai, bölcsődei felvételre a gyámhatóság kezdeményezése alapján kerül sor, a határozatot számára is meg kell küldeni.

**A tanköteles életkort elérő gyermekek esetében az óvodavezetője a Nkt. 45. § (2) és (4) bekezdése és az EMMI rendelet 21. § (1 -3) bekezdésének megfelelően jár el.**

*Felvétel rendje a bölcsődében:*

A gyermekek felvétele jogszabályban meghatározottak alapján történik.

A beíratást az intézmény vezetője és a bölcsőde szakmai vezetője végzik. A bölcsődében, egész évben folyamatos a beíratás.

A bölcsődébe beíratott gyerekek a bölcsődei felvételi könyvbe kerülnek bevezetésre a szülő felvételi kérelme alapján. Ehhez munkaviszony, avagy tanulói jogviszony igazolását, a gyermekre vonatkozóan orvosi igazolást csatolni kell. A szülővel aláírásra kerül a Megállapodás az ellátás igénybevételéről. A szülőket írásban, határozat formájában értesítjük a gyermek felvételéről.

A bölcsődei felvétel során előnyben kell részesíteni azt a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre jogosult gyermeket, akinek szülője vagy más törvényes képviselője igazolja, hogy munkaviszonyban vagy munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban áll.

**A gyermek bölcsődei felvételét a szülő kezdeményezi.**

A szülőnek vagy törvényes képviselőjének a gyermek bölcsődei jelentkezéséhez csatolnia kell a kezelőorvosának igazolását arról, hogy a gyermek egészségi állapota alapján bölcsődében gondozható. Nem gondozható bölcsődében a fertőző beteg gyermek mindaddig, amíg a kezelőorvos igazolása szerint ez az állapot fennáll.

**A gyermek bölcsődébe történő felvételét a szülő hozzájárulásával**

- a körzeti védőnő,
- a házi orvos, házi gyermekorvos,
- szociális illetve családgondozó,
- gyermekjóléti szolgálat,
- gyámhatóság is kezdeményezheti.

### **A gyermekcsoportok kialakításának rendje bölcsődében:**

A bölcsődei csoportok szervezésének szabályait a 15/1998.(IV.30) NM rendelet 40§ (2)-(4) bekezdés szabályozza. A csoportba való besorolásról a vezető (tagintézmény szakmai vezetője) dönt a szülők és a kisgyermeknevelők kérésének figyelembevételével.

### **3. A gyermek napirendje**

A csoportok napi és heti rendjét a Helyi Pedagógiai Program szabályozásának megfelelően, a gyermekek életkori sajátosságainak függvényében a nevelési év elején alakítjuk ki, melyet az első – nevelési évnnyitó – szülői értekezleten ismertetünk a szülőkkel. A nevelési év során szervezett óvodai programok esetében a napirendek rugalmasan változnak.

### **4. Az óvodás gyermek fejlődésének nyomon követése**

#### **Jogszabályi háttér: EMMI rendelet 63. § (1 – 4) bekezdése**

Az óvodába felvett gyermek fejlődését egységes szerkezetű dokumentumban rögzíti az óvodapedagógus.

A fejlődés nyomon követése az alábbi területekre terjed ki: értelmi, érzelmi-akarati, beszéd, hallás, látás, mozgásfejlődés. A tapasztalatok rögzítése folyamatos.

Félévenként rögzítésre kerül a tapasztalatok összegzése, gyermek fejlesztési feladatai, intézkedések, megállapítások, javaslatok, fejlesztési tervek. SNI, BTMN gyermekek esetében félévente legalább 2 bejegyzés készül.

Az óvoda indokolt esetben kezdeményezi a szülőnél a szakszolgálat igénybevételét.

Amennyiben a szülő az óvoda indokait figyelmen kívül hagyva gyermekét nem viszi a szakszolgálatához, úgy az óvoda felveszi a kapcsolatot a helyi Családsegítő - Gyermekjóléti Szolgálattal. Amennyiben ez sem vezet eredményre, úgy a területileg illetékes Kormányhivatal felé jelzéssel él az intézmény vezetője.

A fejlesztési javaslatokról, illetve a fejlődési dokumentum bejegyzéseiről félévenként tájékoztatja a szülőt az óvodapedagógus.

A fejlődési dokumentum tartalmát, vezetésének szabályozását a Helyi Óvodai Pedagógiai Program tartalmazza.



## **5. Az óvodába, bölcsődébe érkezés és távozás rendje**

Házirendben kerül szabályozásra.

## **6. A gyermek távolmaradásának, mulasztásának, igazolására vonatkozó rendelkezések:**

Jogszabályi háttere az EMMI r. 19. fejezete, illetve az óvoda, bölcsőde Házirendje szabályozza.

## **7. Gyermekek étkeztetése, térítési díjak befizetése, visszafizetése**

Házirendben kerül szabályozásra.

Az óvodás gyermek szülőjének írásbeli nyilatkozatát kell beszerezni minden olyan döntésben, amelyből a szülőre fizetési kötelezettség hárul.

# **VI. AZ ÓVODAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE**

## **Kapcsolódó szabályzatok:**

Integrált kockázatkezelési szabályzat

Belső kontroll rendszer

Az intézményvezető és az intézményvezető-helyettes a Belső Ellenőrzési terv, illetőleg írásban rögzített munkamegosztás alapján, a pedagógiai munka eredményessége és az intézmény zavartalan működése érdekében ellenőrzik, értékelik a közalkalmazottak munkáját. Az intézményben folyó pedagógiai tevékenységet az intézményi önértékelési csoport elemzi a tanfelügyeleti rendszer által használt eszközrendszerrel.

Az intézményben végzett tervszerű, szakszerű, önértékelési és belső ellenőrzési tevékenységek biztosítják a törvényes, elvárt színvonalú működést.

Az intézmény vezetője minden nevelési év elején elkészíti a részletes Belső Ellenőrzési tervet - mint a Munkaterv mellékletét - ebben megjelöli:

- az ellenőrzésre jogosult személyeket,
- az ellenőrzés célját,
- az ellenőrzés területeit, módszereit, formáit, a szükséges eljárásrendet,
- az ellenőrzés idejét, határidejét.

Az ellenőrzési tervet az intézményben nyilvánosságra kell hozni.

Rendkívüli ellenőrzést kezdeményezhet:

- az intézményvezető
- az intézményvezető-helyettes,
- a szakmai munkaközösség és
- a szülői szervezet is.

Az egyes nevelési területek ellenőrzésébe bevonhatja:

- az intézményvezető-helyettest,
- szakmai munkaközösség vezetőjét,
- Önértékelést Támogató Munkacsoport vezetőjét.

Az ellenőrzés **Területei:**

- Szakmai-pedagógiai tevékenység
- Tanügy-igazgatási feladatok ellátása
- Munkáltatói jogkörből adódó feladatok (határidők, jogszabályi előírások betartása)

Az ellenőrzés **Módszerei:**

- Megfigyelés (csoportlátogatás),
- Dokumentumelemzés (tervezési, értékelési, tanügy-igazgatási)
- Bejárás, leltározás
- Részvétel a munkában

Az ellenőrzés **Alapelvei:**

- konkrétság
- objektivitás
- folyamatosság
- tervszerűség
- pedagógiai önállóság tiszteletben tartása
- humánus megközelítés, kölcsönös bizalom
- önállóság, önértékelés fejlesztése
- perspektívák adása
- pozitívumok erősítése

Az ellenőrzés **Formái:**

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

Az ellenőrzési terv végrehajtásáért az intézményvezető felel.

Az intézményvezető az egyes területek ellenőrzésébe bevonja az intézményvezető-helyettest, a szakmai munkaközösség vezetőjét, az önértékelést támogató munkacsoport vezetőjét.

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

Rendkívüli ellenőrzést kezdeményezhet az intézményvezető-helyettes, a szakmai munkaközösség vezetője és a szülői szervezet.

Az ellenőrzés tapasztalatairól írásos feljegyzést kell készíteni, azt az érintett óvodapedagógussal, bölcsődei gondozónővel, illetve dolgozóval ismertetni kell, aki arra szóban vagy írásban észrevételt tehet.

A szükséges eljárás a mindenkori törvényi előírásoknak megfelelően történik.

## **VII. GYERMEKVÉDELMI MUNKA MEGSZERVEZÉSE, ELLÁTÁSA**

### **Részletes szabályozása a Helyi Pedagógiai Program található meg.**

Az intézmény vezetője és az intézményben dolgozók közreműködnek a gyermek veszélyeztetettségének megelőzésében és megszüntetésében.

Az intézményvezető egy személyi felelősséggel irányítja és szervezi a gyermekvédelmi feladatait, melynek ellátásában munkaköri felelősséggel vesznek részt:

- intézményvezető-helyettes,
- a megbízott gyermekvédelmi felelős.

A nevelőtestület minden tagjának jogszabályban meghatározott feladata a gyermekvédelemmel kapcsolatos feladatok ellátásában való közreműködés.

Feladatok:

- Az óvoda közreműködik a gyermek veszélyeztetettségének megelőzésében és megszüntetésében, ennek során együttműködünk a gyermekjóléti szolgálattal, illetve a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatokat ellátó más személyekkel, intézményekkel és hatóságokkal.
- Ha az óvoda a gyermeket veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudja megszüntetni, vagy a gyermekközösség védelme érdekében indokolt, konzultál a fenntartó oktatási osztályával, segítséget kér a gyermekjóléti szolgálattól, vagy más, az ifjúságvédelmi, családjogi területen működő szolgálattól. Ha további intézkedésre van

szükség, az intézmény vezetője megkeresésére a gyermekjóléti szolgálat javaslatot tesz arra, hogy a nevelési intézmény a gyermekvédelmi rendszer keretei között miben járjon el.

Az intézményi faliújságon ki kell függeszteni a gyermekvédelmi feladatokat ellátó intézmények címét, telefonszámát.

***A gyermekvédelmi felelős feladata:***

- segíti a csoportok óvodapedagógusainak, bölcsődei gondozónőinek gyermekvédelmi munkáját,
- tájékoztatja a csoportok óvodapedagógusait, bölcsődei gondozónőit, hogy amennyiben a csoportjukba járó gyermekük veszélyeztetett helyzetbe kerül, azt azonnal tudassák, vele, ha ő nem tartózkodik az intézményben, akkor az intézmény vezetőjével vagy az intézményvezető-helyettesével,
- a veszélyeztetett gyermekről azonnal tájékoztatja az intézmény vezetőjét, majd együtt alakítják ki a további cselekvési tervet, illetve felveszik a kapcsolatot – szóban és jelző lap kitöltésével – a gyermekvédelmi szervekkel,
- rendszeresen kapcsolatot tart fenn a Családsegítő szolgálattal, melynek formái: jelzés szóban és telefonon, esetmegbeszélések, problémamegoldó fórumok, családlátogatások, közös továbbképzések, megbeszélések,
- A gyermek anyagi veszélyeztetettsége esetén kezdeményezi, hogy az intézmény vezetője indítson eljárást a gyermek lakóhelye/tartózkodási helye szerinti illetékes polgármesteri hivatalnál a rendszeres vagy rendkívüli gyermekvédelmi támogatás megállapítása, szükség esetén a támogatás természetbeni ellátás formájában történő nyújtása érdekében.

A nevelési évet nyitó szülői értekezleten az intézmény vezetője tájékoztatja a szülőket az intézmény gyermekvédelmi feladatairól.

## VIII. RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELET ÉS ELLÁTÁS RENDJE

### **Jogsabályi előírások: EMMI r. 41. fejezet**

Ezen Szabályozással egységet alkot a hatályos Házirend.

Az intézményvezető feladata az egészségügyi felügyelet és rendszeres orvosi vizsgálat megszervezése.

A fenntartó megállapodást köt a gyermekorvossal, védőnővel az orvosi ellátás érdekében. Az orvos, valamint a védőnő a Megállapodásban megjelölt módon és rendszerességgel látja el az óvodás, bölcsődés gyermekeket.

Az intézmény vezetője gondoskodik arról, hogy az orvos és védőnő munkájához a szükséges feltételeket biztosítsa: vizsgálati hely, idő, óvodapedagógusi, gondozónői felügyelet. A védőoltások az intézményben nem adhatók be.

A nevelési év során meghatározott időpontban és szükség szerint gyermekorvos és védőnő látogatja az intézményt.

Nevelési évenként minden nagycsoportos korú gyermek - a szülő írásbeli beleegyezésével - egy alkalommal részt vesz (Nkt. 25. §. (5).) fogászati szűrővizsgálaton. Minden gyermek számára biztosított évi egy alkalommal általános szűrővizsgálat elvégzése.

- Az óvoda működtetése során az HACCP – előírások betartása a teljes dolgozói kör felelőssége.
- Az óvodát csak teljesen egészséges gyermek látogathatja, a gyermekek esetleges gyógyszerérzékenységről, allergiás és más krónikus betegségeiről a szülő tájékoztatja a csoportos óvónőt.
- Az óvodában megbetegedett, lázas gyermeket azonnal el kell látni megfelelő gyógyszerrel és a szülőt értesíteni kell, a gyermek mielőbb orvosi ellátásban kell részesíteni
- Lábadozó, gyógyszeres kezelés alatt álló gyermek az óvodát nem látogathatja. A gyermek betegségét követően csak orvosi igazolással látogathatja újra az óvodát.
- A gyermekek testén és haján lévő élősködők fertőzéséről a szülőt azonnal értesíteni kell.

A szülő addig nem hozhatja gyermekét az óvodába és bölcsődébe, amíg védőnői igazolása nincs erről.

- Fertőző megbetegedések esetén az intézmények helyiségeinek fertőtlenítésére különös hangsúlyt kell fektetni,
- Az intézmények egész területén a dohányzás szigorúan tilos.
- Az intézményen belül szeszesitalt fogyasztani szigorúan tilos.
- Az intézmények melegítő konyhájába csakis a konyhai dolgozók léphetnek be, vagy az a látogató, aki érvényes egészségügyi könyvvel rendelkezik.
- A csoportszobába szülő engedéllyel tartózkodhat.
- Az intézmények valamennyi alkalmazottjára kötelező az évente megtartott foglalkozás egészségügyi vizsgálaton való részvétel, ennek szabályozása az intézményi munkavédelmi szabályzatban található.

## **IX. BELÉPÉS ÉS BENNTARTÓZKODÁS AZOK RÉSZÉRE, AKIK NEM ÁLLNAK JOGVISZONYBAN AZ INTÉZMÉNNYEL**

Az intézménnyel jogviszonyban nem állók minden esetben csak az intézményvezető engedélyével, a vele egyeztetett időpontban és módon tartózkodhatnak az intézmény területén.

a) Külön engedély és felügyelet nélkül tartózkodhat az intézményben:

logopédus, fejlesztő pedagógus, gyermekorvos, védőnők, gyermekjóléti szolgálat szakemberei

b) Külön engedély és felügyelet mellett tartózkodhat: rendezvények alkalmával meghívott előadók, kereskedők, vendégek, látogatók, karbantartást végző szakemberek

Az intézmény helyiségeit – az Alapító Okiratnak megfelelően – nem nevelési-fejlesztési célra átengedni csak a gyermekek távollétében lehet. Az intézmény dolgozói, ügynökök, kereskedők az intézmény területén kereskedelmi tevékenységet nem folytathatnak. Kivételt képez ez alól az intézmény vagy a szülői szervezet által szervezett vásár.

Idegenek vagy látogatók az intézménybe csak kellő tájékoztatás után léphetnek be. Kötelesek megnevezni a látogatott személyt, vagy a látogatás célját.

A csoport foglalkozása nem zavarható!

### **Reklámtevékenység**

Az intézményben tilos a reklámtevékenység, kivéve, ha az a gyermekeknek szól és kapcsolatos az egészséges életmóddal, környezetvédelemmel vagy kulturális tevékenységgel. Reklám anyagot kihelyezni csak az intézményvezető engedélyével lehet.

### **Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek felé**

A televízióknak, a rádióknak és az írott sajtó képviselőinek az intézményt érintő kérdésekben minden esetben az intézményvezető, akadályoztatása esetén az intézményvezető-helyettes nyújthat információt. A közölt adatok szakszerűségéért, pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozó felel. A nyilatkozatok megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni a hivatali titoktartásra vonatkozó szabályokra, valamint az intézmény jó hírnevére és érdekeire. Nem adható nyilatkozat olyan ügygel és ténnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala az intézmény tevékenységében zavart, anyagi, vagy erkölcsi kárt okozna, továbbá olyan kérdésekről, amelyeknél a döntés nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik. A médiának adott nyilatkozattevőnek joga van arra, hogy a vele készített riport anyagát a közlés előtt megismerje. Kérheti az újságírót, riportert, hogy az anyagnak azt a részét és szövegkörnyezetét, amely az ő szavait tartalmazza, közlés előtt vele egyeztesse.

## **X. AZ ÜNNEPEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE, A HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADATOK**

A hagyományok ünnepek, ápolása elválaszthatatlan a gyermekek sokoldalú személyiségfejlesztésétől érzelmi életük gazdagításától. Megalapozzák a szűkebb és tágabb környezethez fűződő pozitív viszony alakulását, a népi kultúra ápolását. A hagyományápolással kapcsolatos feladatok célja az intézmény meglévő hírnevének megőrzése, növelése.

A megfelelő színvonalú felkészítés és felkészülés az óvodapedagógusok feladata úgy, hogy figyelembe veszik a gyermeki személyiséget, életkori adottságokat és a helyi sajátosságokat.

Az intézményi ünnepeken és rendezvényeken az óvodapedagógusok és dajkák jelenléte kötelező, az alkalomhoz illő öltözékben.

Fontosnak tartjuk, hogy az ünnepek kiemelkedjenek az intézmény mindennapjaiból mind külsőségeiben, mind belső tartalmukban. A mai nemzedék fontos feladata a hagyományok, népszokások ápolása, értékeink megőrzése, továbbadása.

**Intézményünk hagyományos ünnepei:**

**a.) A gyermeki élet hagyományos ünnepei:**

- Farsang /február: csoportonként, a Pedagógiai Programban elfogadottak szerint/
- Anyák napja / csoportonként az intézményben/
- Gyermeknap /Játszóház az intézmény udvarán /
- Nagycsoportosok búcsúztatása /május utolsó péntek/
- Mikulás /december 06.: csoportonként látogatja végig az intézményt/
- Karácsony /december: a szünet előtti utolsó munkanapon, minden csoport az általa kialakított hagyományok szerint ünnepel/

**b.) A népi hagyományok ünnepei /a jeles napokhoz kapcsolódó szokások megismertetése/:**

- Márton-nap /november 11. – szülőkkel közös lámpás felvonulás a Lovarda körül/
- Húsvéti szokások /népi kézműves technikákkal való ismerkedés az intézményben/
- Szent György nap /április 24. hagyományos vásári kavalkád/

c.) Nemzeti ünnepünk: Lobogózás szabályait a **nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 4-a,** továbbá **a középületek fellobogozásának egyes kérdéseiről szóló 132/2000. (VII.14.)** kormányrendelet

Feladat: folyamatos biztosítása, karbantartása, pótlása.

Felelős: intézményvezető, intézményvezető-helyettes

- Március 15-e megünneplése /intézményi keretek között, látogatás Kossuth Lajos és Petőfi Sándor szobrához/

**d.) A természethez kapcsolódó ünnepek:**

- Állatok Világnapja
- Víz Világnapja
- Föld Napja
- Madarak, Fák napja

**e.) Családokkal szervezett közös programok:**

- Szülők-nevelők bálja
- Csoportos kirándulások



**A nevelőtestülettel kapcsolatos hagyományok:**

A felnőtt közösségekben hozzájárulnak az összetartozás, a kölcsönös megbecsülés értékeinek erősítéséhez.

- továbbképzéseken, tanfolyamokon való részvétel, a megszerzett ismeretek átadása, megvitatása
- pályakezdő munkatársak segítése
- nyugdíjba menők és jubiláló dolgozók megünneplése
- közös évzáró vacsora, névnap-i köszöntések, nőnap-i vacsora, karácsonyi köszöntés
- nyugdíjas kollégák vendégül látása
- közös kirándulások, színházlátogatások /nyugdíjasok meghívása is/

**Az ünnepek és hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok, elvárások:**

Az ünnepélyek, megemlékezések rendjét, időpontját a rendezvényekkel kapcsolatos felelősöket az éves munkatervben határozzuk meg.

- Az intézmény közösségi helyiségeinek az ünnephez illő feldíszítése.
- Tájékoztató információk kihelyezése a program időpontja előtt legalább 2 héttel.
- A rendezvényeken való aktív részvétel, a személyre szóló feladatok maradéktalan elvégzése.
- Alkalmhoz illő öltözködés – egységes arculat tükrözése (óvodai rendezvényeken formapótló; nemzeti ünnepeken ünneplő ruha; farsangkor jelmez használata).

## **XI. INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK**

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

Az intézmény valamennyi dolgozója nevelési év kezdetén munka-, baleset-, és tűzvédelmi oktatásban részesül.

Minden óvodapedagógus, bölcsődei kisgyermeknevelő közoktatási törvényben meghatározott feladatát képezi az, hogy a rá bízott gyermekek részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, és ezek elsajátításáról meggyőződjék, továbbá, ha

észleli, hogy a gyermek balesetet szenved vagy ennek veszélye áll fenn, a munkaköri leírásának megfelelően a szükséges intézkedést megtegye.

- Minden nevelési év kezdetén a gyermekek játékos formában baleset- és tűzvédelmi oktatásban részesülnek, melyet a Szülői Közösség tagjai aláírásukkal igazolnak. Kirándulások és séták előtt valamennyi óvodai csoportban – a gyermekek életkorának megfelelően – az óvodapedagógusok ismertetik a gyermekekkel az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, veszélyforrásokat, és az elvárható magatartási formákat. Mindezt a csoportnaplókban rögzítik.

- Gyermejjátékszerkeket az intézmény csakis a „24/1998.04.29. I.K.I.M.N.M. rendelet a gyermejjátékszerke minőségéről” jogszabály alapján szerezhethet be. Az intézmény csak megfelelőségi jellel ellátott (MSZ EN 71-es szabványnak megfelelő) játékot vásárolhat. A játékon található használati utasítást az óvodapedagógus, bölcsődei gondozónő köteles gondosan tanulmányozni és a játékszer használatakor a betartását biztosítani.

- Ha balesetet vagy veszélyforrást észlel a dolgozó, köteles azonnal intézkedni, a veszélyforrásról az intézményvezetést haladéktalanul értesíteni.

- Az intézményben történő kisebb baleset esetén a gyermeket elsősegélyben részesítjük. Ha úgy ítéljük meg, hogy további orvosi ellátásra van szüksége, akkor az óvodapedagógus a gyermeket a városban lévő gyermekorvoshoz szállítja, ellátásáról gondoskodik, ezzel egy időben értesíti a szülőt. A szülő megérkezéséig a betegszobában felügyeli a gyermeket.

- Súlyos baleset esetén az óvodapedagógus egy időben értesíti a mentőt, a városban lévő dolgozó gyermekorvost vagy a felnőttorvost, valamint az intézményvezetőt és elkíséri a gyermeket. A balesetről a jegyzőkönyvet a munkavédelmi felelős elkészíti az intézmény vezetőjével, majd megküldi a jogszabályban rögzítetteknek. Az intézménynek gondoskodnia kell a csoportban maradó gyermekek felügyeletéről, és a szülő értesítéséről. - A gyermekbalesettel kapcsolatos nyilvántartást az intézményvezető végzi.

- A gyermekbalesetekről jegyzőkönyvet kell készíteni, melynek egyik példányát a szülőnek át kell adni.

- Az óvoda bejáratai a gyermekek biztonsága érdekében tolózárral vannak felszerelve. A kaput és az ajtót minden esetben be kell csukni, ügyelve arra, hogy más gyermek ne menjen ki az épületből.

- Intézménybe lépéskor a szülők írásban nyilatkoznak arról, hogy ki viheti haza a gyermeket. - Az intézmény felügyeleti kötelezettsége a belépéstől az intézmény jogszerű elhagyásáig terjed, illetve az intézményen kívüli programok időtartamára áll fenn.

**Az intézmény vezetőjének felelőssége:**

- hogy az intézményben keményforrasztás, ív- és lánghegesztés, ipari gázpalack, illetve tartály felszerelése az épületen szakkivitelező által folytatott építési, felújítási, javítási munka kivételével nem végezhető,
- hogy az intézmény területén a gyermekekre veszélyes eszköz, szerszám csak a legszükségesebb időtartamig, az adott felújítási, egyéb szerelési tevékenység idejéig, s csak az azzal dolgozók állandó felügyelete mellett lehet,
- hogy a gyermekek elektromos áramütés elleni védelme folyamatosan biztosítva legyen – az aljzatok vakdugózásával, illetve a hálózat megfelelő védelmével,
- hogy a gyermekek az épület számukra veszélyforrást jelentő helyiségeibe ne juthassanak be,
- hogy a játékok, foglalkozási eszközök vásárlásakor csak megfelelőségi jellel ellátott termékeket szerezzenek be,
- hogy az udvari játékok folyamatos karbantartása, időszakos szabványossági felülvizsgálata megtörténjen,
- a gyermekbalesetek megelőzése érdekében a vezető és a munkavédelmi felelős feladata a gyermekekkel foglalkozó valamennyi alkalmazott figyelmét felhívni a veszélyforrásokra (csoportszoba, udvar, séták, kirándulások, játékeszközök stb.) valamint a bekövetkezett baleset utáni eljárással kapcsolatos szabályok megfogalmazása, a teendők ismertetése, a veszélyekre figyelmeztető jelzéseket, táblákat, hirdetőmenyeket ki kell függeszteni, illetve azok tartalmát legalább évente ismertetni kell,
- évente az intézmény egész területét felmérjék a védő, óvó intézkedések szükségessége szempontjából.

**Az intézményi alkalmazottak felelőssége:**

- mindennapos tevékenységük során fokozottan ügyeljenek az elektromos berendezések használatára, kezelésére.
- a különböző berendezéseket úgy tárolják, hogy azokhoz a gyermekek ne férhessenek hozzá.
- a gyermekek testi épségét veszélyeztető (szűrő, vágó stb.) tárgyak otthonról ne kerülhessenek az intézménybe.

**a foglalkozásokra általuk készített és használt eszközök megfeleljenek a biztonsági előírásoknak.**

- javaslatot tegyenek az intézmény épülete és a csoportszobák még biztonságosabbá tételére.
- munkaterületükön fokozott óvatossággal járjanak el, ügyelve a gyermekek biztonságára, testi épségére.
- veszélyforrást jelentő munkahelyüket mindig zárják.
- hívják fel a gyermekek és az intézményvezető figyelmét a veszélyhelyzetekre.
- azonnali veszélyelhárítás szükséges a baleset megelőzése érdekében.

## **2. Gyermekbalesetek esetén ellátandó feladatok**

A balesetet szenvedett gyermek ellátása a gyermek felügyeletét éppen ellátó óvodapedagógus, bölcsődei gondozónő feladata, miután a többi gyermek biztonságáról, felügyeletéről gondoskodott.

A fenti feladatok ellátásában a helyszínen jelenlévő többi munkatársnak is segítséget kell nyújtania.

A balesetet szenvedett gyermek megnyugtató ellátása után tájékoztatni kell az intézményvezetőt, amennyiben orvosi ellátás szükséges, akkor azonnal értesíteni kell a szülőket is.

A gyermekbalesetek jelentésének módját az EMMI r. 169. § (2) bekezdése tartalmazza.

A gyermekbalesetek jegyzőkönyvezése és nyilvántartása az óvodatitkár feladata, a munkavédelmi képviselő jelenlétében. Az elektronikus úton kitöltött, kinyomtatott, hitelesített jegyzőkönyv egy példányát megkapja a szülő, egy példányát az intézmény irattárában kell megőrizni.

Nem súlyos balesettel kapcsolatos feladatok:

- a baleset körülményeinek kivizsgálása
- jegyzőkönyv készítése
- bejelentési kötelezettség teljesítése Súlyos balesettel kapcsolatos további előírások:
- azonnali jelentés a fenntartónak legalább középfokú munkavédelmi képesítéssel rendelkező személy bevonása a baleset körülményeinek a kivizsgálásába

A baleset körülményeinek kivizsgálásánál biztosítani kell a szülői szervezet képviselőjének részvételét.

A munkavédelmi felelős különleges felelőssége, hogy gyermekbalesetet követően intézkedjen annak megelőzésére, hogy hasonló eset ne forduljon elő, az intézmény minden alkalmazottját tájékoztassa.

### **3. A nevelőmunka biztonságos feltételeinek megteremtése**

#### **3.1 Nevelési időben szervezett, intézményen kívüli programokkal kapcsolatos szabályok**

Az óvodapedagógusoknak lehetőségük van intézményen kívüli programok szervezésére is:

- kirándulás, séta
- színház-, múzeum-, kiállítás látogatás, sportprogramok, iskolalátogatás stb.

A szülők a nevelési év kezdetén írásban hozzájárulnak ahhoz, hogy gyermekük az intézményen kívül szervezett programokon részt vegyen.

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

- a csoport faliújságján tájékoztatják a szülőket a program helyéről, időpontjáról és a közlekedési eszközről.
- az intézményvezető tájékoztatása előzetesen szóban, majd a program megkezdésekor helyi formanyomtatvány (helyszín, résztvevők neve, kísérők neve, időtartam, közlekedési eszköz) kitöltésével írásban.

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

#### **Különleges előírások**

A programhoz a gyermeklétszámnak megfelelő kísérőt kell biztosítani,

- tömegközlekedés igénybevételekor 8 gyermekenként 1-1 fő felnőtt kísérő – de minimum 2 fő,
- bérelt autóbusz esetén 10 gyermekenként 1-1 fő felnőtt kísérő

Gondoskodni kell az elsősegélynyújtáshoz szükséges felszerelésről.

#### **3.2 Az intézményi alkalmazottak munkavégzésével kapcsolatos szabályok:**

- Az intézmény valamennyi alkalmazottjának érvényes munkaköri alkalmassági orvosi véleménnyel kell rendelkeznie.
- A HACCP-előírások betartása és betartatása mindenki felelőssége.

- Az intézmény egész területén tilos a dohányzás!
- Az intézményen belül szeszes ital fogyasztása tilos!

#### **4. Rendkívüli esemény, bombariadó, katasztrófa esetén szükséges teendők**

- Az intézményben szaggatott csengetés jelzi a vészhelyzetet (tűzeset, bombariadó). Ilyenkor a tűzvédelmi tervben meghatározott módon kell azonnal elhagyni az intézmény épületét. - Ha az intézmény bármely dolgozója telefonon vagy más módon jelzést kap arra vonatkozóan, hogy az intézmény épületében bombát helyeztek el, azonnal értesítse a rendőrséget és az intézmény vezetőjét.  
Bombariadó esetén az intézményvezető intézkedhet. Akadályoztatása esetén az SZMSZ-ben szabályozott helyettesítési rend szerint kell eljárni.
- A bombariadóról és a hozott intézkedésekről az intézményvezető rendkívüli jelentésben értesíti a fenntartót.
- Az épület kiürítésének időtartamáról, a gyermekek elhelyezéséről az intézkedést a vezető hatóság információja alapján az intézményvezető akadályoztatása esetén az intézkedéssel megbízott személy dönt.
- Az épület elhagyását, a gyermekek biztonságos távozását az épületből és a dolgozók feladatait a Riadóterv tartalmazza. A Riadóterv az intézmény előterében jól látható és hozzáférhető helyen található.
- A Riadótervben foglaltakat évente egy alkalommal játékos formában gyakoroltatjuk a gyermekekkel.
- Az intézményvezető az általános iskolával dolgoz ki együttműködést a gyermekek ideiglenes elhelyezéséről.
- Rendkívüli időjárás, járvány, természeti csapás vagy más elháríthatlan ok miatt /villámcsapás, földrengés, árvíz, belvíz, tűz, robbantással történő fenyegetés/ a nevelési-oktatási intézmény működtetése nem lehetséges, az intézményvezető a fenntartóval közös intézkedéseket tesz annak érdekében, hogy a veszélyhelyzet minél hamarabb elháruljon.
- A tűzriadó terv és a bombariadó terv elkészítéséért, valamint a dolgozókkal történő megismertetéséért, évenkénti felülvizsgálatáért az intézményvezető és az intézményvezető-helyettes a felelős.

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

### **Az udvar használati rendje:**

Az intézmény teljes területén, az épületben és az udvaron tartózkodó **minden személy köteles:**

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

A feladat – ellátási hely udvarain a gyermekek csak kisgyermeknevelői felügyelettel tartózkodhatnak, az ott lévő játékokat, létesítményeket csak felügyelettel használhatják. Az intézmény udvara nem nyilvános játszótér, az intézménnyel jogviszonyban nem álló személyek nem használhatják. Kivételt képeznek az intézmény által szervezett családi rendezvények.

Az intézmény területén idegen személy csak felelős vezető engedélyével tartózkodhat. a fenntartói, szakértői, szaktanácsadói és egyéb hivatalos látogatás az intézményvezető és a látogató megbeszélése, egyeztetése alapján történik.

A csoportok és a foglalkozások látogatását más személyek részére az intézményvezető engedélyezi.

Szülői látogatásra a csoportszobában a kisgyermek nevelővel előzetesen egyeztetett időpontban kerülhet sor.

Egyéb tilalmak:

Reklámtevékenységet csak a fenntartó és intézményei részére, tájékoztatás, és közművelődés céljából, a gyermek egészségmegőrzésével, védelmével kapcsolatban végez az intézmény.

## **XII. EGYÉB KÉRDÉSEK**

### **1. A kereset kiegészítés feltételei**

Az intézményvezető határozott időre, vagy egyszeri alkalomra szólóan kereset kiegészítéssel ismerheti el a kiváló teljesítményt, az átmeneti többletfeladatok ellátását, továbbá a teljesítményértékelés eredményét az alábbi szempontok figyelembevételével:

- tanulási tervek készítése a helyi program alapján,
- olyan folyamatos pedagógiai tevékenység, amely túlnő a csoportkereteken,
- pályázatírás,
- publikálás,
- bemutatók tartása,
- új módszerek, ötletek kipróbálása, megvalósítása, továbbadása,
- belső ellenőrzések tapasztalatai,
- óvodapedagógusi, bölcsődei gondozónői tevékenységével emeli és erősíti az intézmény elismertségét,
- pályakezdők szakmai segítése,
- olyan munkában való részvétel, amely nem kapcsolódik a munkaköréhez.

A kereset kiegészítés mértékéről az intézményvezető dönt. A döntés-előkészítés folyamatában kikéri az intézményvezető-helyettes, a szakmai munkaközösség vezetője és a KT elnökének véleményét.

### **XIII. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK**

#### **1. A szervezeti és működési szabályzat hatálybalépése**

Jelen szabályzat a nevelőtestületi elfogadást követő napon lép hatályba.

A hatálybalépéssel egyidejűleg érvényét veszti az intézmény 2013.08.27. napján jóváhagyott Szervezeti és Működési Szabályzata.

Az SZMSZ-ben foglalt rendelkezések megtartása az intézmény valamennyi alkalmazottjára kötelező, megszegése esetén az intézményvezető munkáltatói jogkörében intézkedhet.

#### **2. A szervezeti és működési szabályzat felülvizsgálata, módosítása**

Felülvizsgálata: évenként, jogszabályi és használhatósági szempontok figyelembevételével

Módosítása: az intézményvezető hatásköre, kezdeményezheti a nevelőtestület és a KT elnöke A módosítás indoka lehet:

- jogszabályváltozás



- alapító okirat tartalmának változása
- túlszabályozott rendszer
- hiányosan szabályozott rendszer hibás illetékesség vagy hatáskör kijelölés

A módosítás során az elkészítésre vonatkozó legitimációs eljárást kell lefolytatni.

### **3. A szervezeti és működési szabályzat nyilvánossága**

- A hatályba lépett SZMSZ-t meg kell ismertetni az intézmény minden alkalmazottjával, valamint azokkal, akik kapcsolatba kerülnek az intézménnyel, és meghatározott körben használják helyiségeit.
- Az SZMSZ-ben foglaltakról a szülőket is tájékoztatni kell.
- A hozzáférhetőség biztosítását jelen Szabályzat tartalmazza.

# ADAT- ÉS IRATKEZELÉSI SZABÁLYZAT

## ADAT- ÉS IRATKEZELÉSI SZABÁLYZAT

Az intézmény iratkezelésével kapcsolatos feladatokat az alábbi **vezetői utasítással** szabályozom az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának mellékleteként.

### 1. Az adat- és iratkezelés jogi háttere:

a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény

az államháztartásról szóló 2012. évi CXCV. törvény

368/2011. (XII. 31.) kormányrendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról

110/2012. (VI. 4.) kormányrendelet a Nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról

a nemzeti köznevelési törvény végrehajtásáról szóló 229/2012. (VIII.28.) kormányrendelet

a köznevelési törvény végrehajtásáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI-rendelet

### 2. A dokumentumok nyilvánossága – jogszabályi meghatározás

#### Közérdekből nyilvános adat

- az intézményvezetői megbízásra benyújtott pályázat,
- a pályázat részét képező vezetési programmal kapcsolatban kialakított vélemény, □  
a vélemény kialakításával kapcsolatos szavazás eredménye.

Ezeket az adatokat az intézmény honlapján, és a helyben szokásos módon nyilvánosságra kell hozni.

A Nkt. előírásai alapján közérdekű adatnak minősül intézményünkben:

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

Ezekre a közérdekű adatok közzétételére vonatkozó szabályok vonatkoznak.

A pedagógiai program, házirend, szervezeti és működési szabályzat több olyan szabályozási elem részletszabályait állapítja meg, amelyek a szülői jogok érvényesítéséhez, gyakorlásához szükségesek. Az EMMI - rendelet konkrétan meghatározza, hogy mely dokumentumokat szükséges nyilvánosságra hozni a jogok érvényesítése, megismerése érdekében. A házirendet az óvodai, bölcsődei beiratkozásokkor átadjuk a szülőknek, továbbá a házirend változtatásáról is tájékoztatást adunk. A szülői szervezetet véleményezési jog illeti meg.

### **3. A gyermekekkel kapcsolatos döntések meghozatalára vonatkozó eljárási szabályok** Írásbeli tájékoztatási kötelezettség

A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI - rendelet 83. §-a alapján írásban értesítjük a gyermek szüleit:

- a felvétellel,
- a jogviszony megszűnésével,
- a gyermek fejlődésével,
- a gyermek előmenetelével összefüggésben hozott döntéssel kapcsolatban,
- abban az esetben, ha az intézmény a jelentkezést elutasítja, vagy gyermekre nézve hátrányos döntést hoz, vagy az intézmény döntésének határozatba foglalását a szülő kéri, akkor a döntését minden esetben határozat formájában kell kiadnia az intézménynek.

### **2. A kiadmányozás szabályai**

1. Az intézményben bármilyen területen kiadmányozásra, a kiadványok továbbküldhetőségének és irattározásának engedélyezésére az intézményvezető jogosult.

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

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

3. Az intézmény ügyintézésével kapcsolatban keletkező ügyiratoknak az alábbiakat kell tartalmazniuk:

- az intézmény adatai (név, cím, irányítószám, telefon-, faxszám, e-mail cím) - az irat iktatószáma
- az ügyintéző neve
- az ügyintézés helye és ideje

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

- az irat tárgya az
- esetleges hivatkozási
- szám a mellékletek száma.

5. A kiadványokat eredeti aláírással vagy hitelesített kiadványként lehet elküldeni. Ha a kiadványozó eredeti aláírására van szükség, a kiadvány szövegének végén, a keltezés alatt, a kiadványozó nevét, alatta pedig a hivatali beosztását kell feltüntetni.

6. A hitelesítést a kiadvány jobb oldalán kell elvégezni. A keltezés alatt a kiadványozó nevét „s.k.” toldattal valamint alatta a hivatali beosztását kell szerepeltetni. Bal oldalon „A kiadvány hiteles” záradékkal kell ellátni. A hitelesítést végző a záradékot aláírásával és az intézmény körbélyegzőjével hitelesíti.

## **5. Tartalmi és formai követelményei a határozatnak**

A határozat két részből áll:

- az első rész a rendelkező rész (a tulajdonképpeni döntés),
- a második rész pedig az indokolás, amelyikben a rendelkező részben foglaltak alátámasztása történik.

Tartalmaznia kell:

- a döntés alapjául szolgáló jogszabály megjelölését,

- amennyiben a döntés mérlegelés alapján történt, az erre történő utalást, □ a mérlegelésnél figyelembe vett szempontokat,
- az eljárást megindító kérelem benyújtására történő figyelmeztetést.

Igen fontos követelmény, hogy az intézmény által hozott határozatokat minden esetben **meg kell indokolni**.

### **5.1 A határozat kézbesítése**

- tértivevényes levél formájában,
- személyes átadással.

Ebben az esetben az átvevőnek az átvétel időpontját is rá kell vezetnie a határozatra. A szülő fellebbezési jogával élhet a közléstől számított tizenöt napon belül: a Nkt. értelmében eljárást indíthat az intézmény intézkedése és intézkedésének elmulasztása ellen. Eljárást indítani érdeksérelemre és jogszabálysértésre hivatkozással lehet.

### **5.2 A fenntartó hatásköre**

- Egyetért a döntéssel, és ebben az esetben a fellebbezést elutasítja.
- A határozatot saját hatáskörben megváltoztathatja.
- A határozatot megsemmisítheti, és új eljárásra, új döntéshozatalra utasíthatja az intézményt.

A határozat jogerőre emelkedik, ha az ellen 15 napon belül nem nyújtottak be fellebbezést, vagy a szülő a fellebbezés jogáról lemondott.

6. Az iratkezelés és az ügyintézés szabályait a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI - rendelet 84. §-a alapozza meg.

Az iratkezelés rendjét a nevelési-oktatási intézmény a közokiratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény rendelkezései, valamint a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII.

29.) Korm. rendelet előírásai figyelembevételével az e rendeletben foglaltakra is tekintettel szabályozza.

A nevelési intézménybe érkezett vagy az intézményen belül keletkezett iratok kezelésének rendjét az iratkezelési szabályzatban, ha a nevelési intézmény ennek készítésére nem kötelezett, adatkezelési szabályzatban kell meghatározni.

Az intézménybe érkező hivatalos iratot az intézményvezető irodájában kell leadni az intézmény vezetőjének. Az irat átvételéről kéreésre igazolást kell kiállítani.

Az intézménybe beérkező posta átvételére az intézmény vezetője, vagy az általa megjelölt alkalmazott jogosult. A beérkező postát mindenkor az intézmény vezetője, vagy a megbízott bontja és szortírozza. Minden névre szóló postai küldemény az illetékesnek kerül átadásra felbontás nélkül. A feladó nélkül érkezett küldeményeket felbontás nélkül vissza kell juttatni a postahivatalnak.

Az intézmény hivatalos ügyiratait az intézmény vezetője elolvassa és rendelkezik az ügyintézés személyéről és határidejéről, melyet az ügyiraton minden esetben fel kell tüntetni. A folyóiratokat az intézmény vezetője nézi át elsőként, majd azokat az arra kijelölt helyen kell tárolni.

Ha az óvodai nevelés nemzetiségi nyelven folyik, a gyermekek óvodai nevelésével kapcsolatosan keletkezett iratokat külön iktatókönyvben, két nyelven – a nemzetiség által használt és magyar nyelven – kell iktatni és tárgymutatózni.

A személyesen benyújtott iratok átvételét igazolni kell.

A jogszabályban meghatározottakon túl felbontás nélkül kell a címzetthez továbbítani a névre szóló iratokat, szülői szervezet, a munkahelyi szakszervezet részére érkezett leveleket, továbbá azokat az iratokat, amelyek felbontásának jogát az intézményvezető fenntartotta magának.

Ha az ügy jellege megengedi, az ügyiratban foglaltak távbeszélőn, elektronikus levélben vagy a jelenlévő érdekelt személyes tájékoztatásával is elintézhetők. Távbeszélőn vagy személyes tájékoztatás keretében történő ügyintézés esetén az iratra rá kell vezetni a tájékoztatás lényegét, az elintézés határidejét és az ügyintéző aláírását.

Az intézmény közfeladatot lát el, így ránk is vonatkozik a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény, valamint a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) kormányrendelet vonatkozó rendelkezései. Iratkezelési rendünk kialakítása során a hivatkozott jogszabályok előírásaira figyelemmel vagyunk.

## **7. Iktatás**

A közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet 39. § szabályozza.

Iktatás céljára hitelesített iktatókönyvet használunk.

Az iktatókönyv tartalmazza az iktatókönyvben nyilvántartott iratokra vonatkozó adatokat, azok rendelkezésre állása esetén:

1. *a)* iktatószám,
2. *b)* iktatás időpontja,
3. *c)* beérkezés időpontja, módja, érkeztetési azonosítója,
4. *d)* adathordozó típusa (papíralapú, elektronikus), adathordozó fajtája,
5. *e)* küldés időpontja, módja,
6. *f)* küldő adatai (név, cím),
7. *g)* címzett adatai (név, cím),
8. *h)* hivatkozási szám (idegen szám),
9. *i)* mellékletek száma, típusa (papíralapú, elektronikus),
10. *j)* ügyintéző neve és a szervezeti egység megnevezése,
11. *k)* irat tárgya,
12. *l)* elő- és utóiratok iktatószáma,
13. *m)* kezelési feljegyzések,
14. *n)* intézés határideje, módja és elintézés időpontja,
15. *o)* irattári tételszám, 16. *p)* irattárba helyezés.

Az iraton és az előadói íven fel kell tüntetni az irat egyértelmű azonosítást lehetővé tevő egyedi azonosító adatát.

A közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló **335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet 47. § alapján** nem kell iktatni, de jogszabályban meghatározott esetekben nyilván kell tartani az alábbi anyagokat:

- könyveket, tananyagokat;
- reklámanyagokat, tájékoztatókat;
- meghívókat, üdvözlőlapokat;
- nem szigorú számadású bizonylatokat;
- bemutatásra vagy jóváhagyás céljából visszavárolag érkezett iratokat;
- nyugtákat, pénzügyi kimutatásokat, fizetésiszámla-kivonatokat, számlákat;
- munkaügyi nyilvántartásokat;
- anyagkezeléssel kapcsolatos nyilvántartásokat;
- közlönyöket, sajtótermékeket;
- visszaérkezett térítvényeket és elektronikus visszaigazolásokat; iratkezelési szabályzatban meghatározott elektronikus küldeményeket.

Új elemként alkalmazzuk, amikor az ügy jellege nem követel meg írásbeli elintézési módot, akkor azt telefonon és személyesen intézzük, vagy az intézmény nevében eljáró személy elektronikus levél formájában, e-mailben intézi az adott ügyet.

## **8. Jegyzőkönyv**

Jegyzőkönyvet kell készíteni, ha jogszabály előírja, valamint, ha a köznevelési intézmény nevelőtestülete, szakmai munkaközössége az intézmény működésére, a gyermekekre vagy a nevelőmunkára vonatkozó kérdésben határoz (dönt, véleményez, javaslatot tesz), továbbá akkor, ha a jegyzőkönyv készítését rendkívüli esemény indokolja. A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell:

- elkészítésének helyét,
- idejét,
- a jelenlévők felsorolását, □ az ügy megjelölését, az ügyre vonatkozó lényeges megállapításokat, így különösen az elhangzott nyilatkozatokat,
- a meghozott döntéseket, továbbá a jegyzőkönyv készítőjének az aláírását.

Az EMMI - rendeletnek megfelelően a gyermekbalesetekre vonatkozó adatokat az oktatásért felelős minisztérium üzemeltetésében lévő elektronikus jegyzőkönyvvezető rendszerben



rögzítjük. A gyermekbalesetekről papíralapú jegyzőkönyvet csak abban az esetben kell felvenni, ha az elektronikus jegyzőkönyvvezető rendszerben valamilyen műszaki ok miatt nincs lehetőség. A jegyzőkönyvet a jegyzőkönyv készítője, továbbá az eljárás során végig jelen lévő alkalmazott írja alá.

**9. A Kisbéri Gyöngyszem Óvodában és Bölcsődében keletkezett iratok őrzési idejét** a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI - rendelet 1. melléklete tartalmazza, mely szerint:

- Az iratok selejtezését csak az intézmény vezetője rendelheti el, és ő is köteles ellenőrizni.
- A tervezett iratsejtezést annak tervezett időpontját legalább harminc nappal megelőzően be kell jelenteni az illetékes levéltárnak.
- A jogutód nélkül megszűnő intézmények iratait és a nem selejtezhető iratokat továbbra is át kell adni a területileg illetékes közlevéltárnak.
- Az elintézett iratokat irattárba kell helyezni. Az irattári őrzés idejét az irat végleges irattárba helyezésének évétől kell számítani.

#### 10. Kisbéri Gyöngyszem Óvoda és Bölcsőde irattári terve

Irattári tételszám	Ügykör megnevezése	Őrzési idő (év)
<b>Vezetési, igazgatási és személyi ügyek</b>		
1.	Intézménylétesítés, - átszervezés, - fejlesztés	nem selejtezhető
2.	Iktatókönyvek, iratsejtezési jegyzőkönyvek	nem selejtezhető
3.	Személyzeti, bér- és munkaügy	50
4.	Munkavédelem, tűzvédelem, balesetvédelem	10
5.	Fenntartói irányítás	10

Kisbéri Gyöngyszem Óvoda és Bölcsőde  
Szervezeti Működési Szabályzata

6.		Szakmai ellenőrzés	10
7.		Megállapodások, bírósági, államigazgatási ügyek	10
8.		Belső szabályzatok	10
9.		Polgári védelem	10
10.		Munkatervek, jelentések, statisztikák	5
11.		Panaszügyek	5
<b>Nevelési-oktatási ügyek</b>			
12.		Nevelési-oktatási kísérletek, újítások	10
13.		<b>Törzslapok, póttörzslapok, beírási naplók</b>	<b>nem selejtehető</b>
14.		Felvétel, átvétel	20
15.		Tanulói fegyelmi és kártérítési ügyek	5
16.		Naplók	5
17.		Pedagógiai szakszolgálat	5
18.		Szülői munkaközösség	5
19.		Szaktanácsadói, szakértői vélemények, javaslatok és ajánlások	5
20.		Gyermek- és ifjúságvédelem	3
<b>Gazdasági ügyek</b>			
21.		Ingatlan-nyilvántartás, - kezelés, - fenntartás, épülettervrajzok, helyszínrajzok, használatbavételi engedélyek	határidő nélküli
22.		Társadalombiztosítás	50
23.		Leltár, állóeszköz-nyilvántartás, vagyonynyilvántartás, selejtezés	10

24.	Éves költségvetés, költségvetési beszámolók, könyvelési bizonylatok	5
25.	A gyermekek térítési díjai	5
26.	Szakértői bizottság szakértői véleménye	20

### 11. Kötelezően használt dokumentumok az óvodában

a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI - rendelet 88–93. §-a határozza meg az óvoda által kötelezően használt nyomtatványokat és azok tartalmát.

A nyomtatványok előállításuk, keletkezésük módja szerint lehetnek papíralapúak és elektronikus úton előállítottak. A Nkt. 2012. évi CXXIV. törvénnyel történt módosítása során a nevelési intézmény által használt nyomtatvány lehet:

1. a) nyomdai úton előállított, lapjaiban sorszámozott, szétválaszthatatlanul összefűzött papíralapú nyomtatvány,
2. b) nyomdai úton előállított papíralapú nyomtatvány,
3. c) elektronikus okirat,
4. d) elektronikus úton előállított, az intézmény SZMSZ-ében meghatározott rend szerint hitelesített papíralapú nyomtatvány.

Kötelezően használt nyomtatvány:

- a felvételi előjegyzési napló,
- a felvételi és mulasztási napló,
- az óvodai csoportnapló, az óvodai törzskönyv,
- a gyermekek fejlődését nyomon követő dokumentálás

Az óvodai felvételi előjegyzési napló: **az óvodába jelentkezett gyermekek nyilvántartására szolgál.**

A felvételi előjegyzési naplóban fel kell tüntetni az óvoda nevét, OM-azonosítóját, címét, a nevelési évet, a napló megnyitásának és lezárásának időpontját, az óvodavezető aláírását,

papíralapú nyomtatvány esetén az óvoda körbélyegzőjének lenyomatát is. A napló nevelési év végén történő lezárásakor fel kell tüntetni a felvételre jelentkező, a felvett és a fellebbezés eredményeként felvett gyermekek számát.

A felvételi és mulasztási napló az óvodába felvett gyermekek nyilvántartására és mulasztásának vezetésére szolgál.

**Az óvodai csoportnapló az óvoda pedagógiai programja alapján a nevelőmunka tervezésének dokumentálására szolgál.**

Az óvodai csoportnaplóban fel kell tüntetni az óvoda nevét, OM-azonosítóját és címét, a nevelési évet, a csoport megnevezését, a csoport óvodapedagógusait, a megnyitás és lezárás helyét és időpontját, az intézményvezető aláírását, papíralapú dokumentum esetén az intézmény körbélyegző lenyomatát, a pedagógiai program nevét.

Az óvodai törzskönyv által az intézmény adatainak nyilvántartását végezzük.

A törzskönyvi bejegyzések hitelesítésének időpontját, az intézményvezető aláírását, papíralapú nyomtatvány esetén az intézmény körbélyegzőjének lenyomatát, az intézmény nevét és címét, nevelési évenként az intézmény általános adatait, az intézmény nyitvatartási idejét, a gyermeklétszámot nevelési évenként összesítve, a korosztályonkénti bontást, a sajátos nevelési igényű és a hátrányos, továbbá a halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek számát, a gyermekcsoportok október 1-jei számát, nevelési évenként az étkezésben részesülő és nem részesülő gyermekek számát, az engedélyezett és betöltött összes álláshely évenkénti számát, az intézmény telkeinek adatait nevelési évenként, az intézmény épületeinek adatait, az óvodapedagógusok és egyéb alkalmazottak adatai közül a nevet, születési helyet és időt, a végzettséget, szakképzettséget, a beosztást, a szolgálati idő kezdetét, a munkába lépés és kilépés időpontját.

Az óvodai nevelésben részvételre kötelezettek nyilvántartásáról továbbra is a jegyző gondoskodik.

Ezért amennyiben az óvoda a gyermek további óvodai nevelésben tartására tesz javaslatot, akkor az óvodai szakvélemény egy példányát meg kell küldeni a jegyzőnek. Abban az esetben,

ha az óvoda a gyermek általános iskolába történő beiratkozását javasolja szakvéleményében, akkor az óvodai szakvélemény harmadik példányát az óvoda az iskolához juttatja el.

**Kötelezően vezetendő dokumentumok a bölcsődében:**

1. Az intézményvezető által vezetett nyilvántartások, illetve kezelt dokumentumok

- költségvetés (gazdasági ügyintézővel)
- munkaköri leírások
- dolgozók szabadságának nyilvántartása
- személyi anyagok vezetése
- kisgyermeknevelők nyilatkozata arról, hogy nem folyik ellene gyermekbántalmazás

miatt eljárás 1997. évi XXXI. Tv. 15. § (8)

- dolgozók továbbképzési kötelezettsége teljesítésének nyilvántartása
- kis- és nagy értékű eszközök nyilvántartása (leltár)
- munkavédelmi napló vezetése
- éves munkaterv, munkatervi beszámolók készítése
- szabályzatok készítése és felülvizsgálata
- felvételi könyv (SZ. NY.3354-10 r.m.sz.ny.)
- Megállapodás az ellátás igénybevételéről 1997. évi XXXI. Tv. 32. § (4) , Szülői

nyilatkozat a tájékoztatási kötelezettség megtörténtéről 1997. évi XXXI. Tv. 33. §

- 328/2011. (XII. 29.) Kormányrendelet
- 1. számú melléklet - Térítési díj nyilvántartása
- 2. számú melléklet – Nyilvántartás az ellátási napokról
- 3. számú melléklet – Nyilvántartás az étkezést igénybe vevőkről
- Gyermekétkeztetés – intézményi térítési díjkezdvezmény – elszámolása

- Ingyenes étkezés – önkormányzathoz
- heti étrend
- étkezők nyilvántartása
- fertőző betegségekről történő kimutatás
- kisgyermeknevelők továbbképzési kötelezettsége teljesítésének nyilvántartása
- szabályzatok felülvizsgálata a gyermekekről vezetett napi jelenléti kimutatás (33762-1 C.SZ. NY. 3354-1 r.sz.)

#### **Kisgyermeknevelők által vezetett nyilvántartások, illetve kezelt dokumentumok**

- csoportnapló naponta
- bölcsődei gyermek egészségügyi törzslap, fejlődési lappal együtt (C.3354-6/a.r.sz.ny.r.)
- (a gyermek 1 éves koráig havonta, később negyedévente vezetve)
- családlátogatásról feljegyzés
- percentil tábla (fiú 3341-46/c, lány 3341-45/c)
- üzenőfüzet
- beszoktatás folyamata
- gyermek fejlődésének nyomon követése (fejlődési napló szempontjai alapján) (a gyermek 1 éves koráig havonta, később negyedévente vezetve)

#### **12. Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje**

Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje

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

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

- az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása,
- az alkalmazottakra vonatkozó adatbejelentések,
- az óvodai jogviszonyra vonatkozó bejelentések, a közzétételi lista. Az elektronikus úton előállított fent felsorolt nyomtatványokat az intézmény pecsétjével és az óvodavezető aláírásával hitelesített formában kell tárolni.

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

Az elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje.

A keletkezett hivatalos iratokat ki kell nyomtatni, a vezető aláírásával, az intézmény pecsétjével el kell látni, és a szokásos módon iktatni.

A vonatkozó jogszabályi rendelkezés szerint meghatározott ideig az irattározási szabályzat alapján irattári dokumentumként kell elhelyezni.

## ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Az SZMSZ-ben foglalt rendelkezések megtartása az óvoda valamennyi alkalmazottjára kötelező, megszegése esetén az óvodavezető munkáltatói jogkörében intézkedhet. Az SZMSZ-ben foglaltakról a szülőket tájékoztatni kell és beleegyezésüket kell, hogy adják. Az SZMSZ-t az óvodatitkári irodában helyezük el az óvodavezető által hitelesített másolati példányban.

A dokumentumot a szülők elkerhetik az óvodatitkártól. Szóbeli tájékoztatást az óvodavezetőtől, vagy a helyettesétől kérhetnek.

A hatálybalépéssel egyidejűleg érvényét veszti az intézmény 166/2017. (V.29.) KVÖKt. határozattal jóváhagyott szervezeti és működési szabályzata.

### Záradék

A Szervezeti Működési Szabályzat jóváhagyása

Kisbéri Gyöngyszem Óvoda és Bölcsőde Szervezeti Működési Szabályzatát az intézményvezető-helyettes előterjesztése után a nevelőtestület elfogadta.

2020. év VII. hó 27. napján

A jogszabályban határozottak szerint egyetértését adta

2020. év VII. hó 27. napján



*Gisela Kékuta Kócs*  
intézményvezető-helyettes



## FÜGGELÉK

1. Az óvoda házirendje
2. Az alkalmazottak munkaköri leírása
3. Munka és Tűzvédelmi Szabályzat
4. Iratkezelési szabály
5. Az óvodapedagógusok továbbképzésének terve
6. Kulcskezelési szabályzat (Kisbér, Hánta)
7. Munkaruha juttatás leszabályozása
8. Munkaidő beosztás

A függelék megtalálható a Kisbéri Gyöngyszem Óvoda és Bölcsőde intézményvezetői irodájában.